

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dependencia	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (ANOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
100	1		ACCIONES DE TUTELA Poder Demanda Contestación Demanda Fallos Apelación Sentencia Comunicaciones	5	0					x	Pasados los 5 años en gestión se eliminan ya que el expediente pertenece a la instancia judicial que conoció y tramitó el proceso, se toma el más importante por selección histórica en el evento de considerarse en Comité de Archivos
100	2		ACTAS								
100	2	2	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial Invitaciones - Citaciones Informes de Gerencia y Subgerencias Acta Comunicaciones	2	20	X			X		Se conservan solo las actas por ser documentos de importancia histórica para el ICM, frente a la valoración de los documentos. Se digitalizan para facilitar su consulta
100	2	3	Actas Comité de Control Interno Invitaciones - Citaciones Agenda Acta Comunicaciones	2	10	X			X		Se conservan solo las actas por ser documentos de importancia histórica para el ICM, frente a la valoración de los documentos. Se digitalizan para facilitar su consulta
100	2	6	Actas Comité Técnico Invitaciones - Citaciones Agenda Acta Comunicaciones	2	10	X			X		Se conservan solo las actas por ser documentos de importancia histórica para el ICM, frente a la valoración de los documentos. Se digitalizan para facilitar su consulta
100	2	10	Actas Junta Directiva Invitaciones - Citaciones Informes de Gerencia y Subgerencias Acta Comunicaciones	2	20	X			X		Se conservan solo las actas por ser documentos de importancia histórica para el ICM, frente a la valoración de los documentos. Se digitalizan para facilitar su consulta

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dependencia	CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (ANOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
100	3		ACUERDOS Comunicaciones Acuerdos	2	20	X		X		Se conservan por ser documentos de importancia histórica para el ICM, se digitalizan para facilitar su consulta
100	5		CIRCULARES	2	5		X		X	Se toma una muestra un 10%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, para evidenciar la gestión y generar valor histórico. Por anualidad
100	5	1	Circulares Informativas							
100	5	2	Circulares Reglamentarias							
100	7		CONCEPTOS							
100	7	1	Conceptos Técnicos • Comunicaciones • Conceptos	1	5		X		X	Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia v/o anualidad
100	11		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Concepto	2	10		X			Se conservan los que puedan presentar valor jurídico a futuro
100	13		INFORMES							
100	13	2	Informes a la Junta Directiva	2	20	X		X		Se conservan por ser documentos de importancia histórica para el ICM, se digitalizan para facilitar su consulta
100	13	3	Informes de Auditoría Actas de Apertura y/o Cierre Programa de Auditoría Interna Hojas de trabajo Fotocopias documentos en estudio Entrevistas Encuestas Cuestionarios Plan de mejoramiento Arqueos de Caja Arqueos de Activos Comunicaciones	2	10		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia v/o anualidad
100	13	4	Informes de Gestión Plan de Acción, metas y actividades Informe de avances Indicadores de Gestión Comunicaciones	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
GESTIÓN DOCUMENTAL**

HOJA: 3 DE 5

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dependencia	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (ANOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
100	13	05	Informe Evaluación Sistema Control Interno Informe de avances Indicadores de Gestión Comunicaciones	2	10		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad
100	13	6	Informes Pacto por la Transparencia Informe Indicadores de Gestión Comunicaciones	2	10		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad
100	14		INVENTARIOS							
100	14	6	Inventario de Instrumentos y Documentos Artísticos	2	20	X		X		Se conservan por ser documentos de importancia histórica para el ICM, se digitalizan para facilitar su consulta
100	15		MANUALES	2	10	X				Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	15	1	Manual de Calidad Programa de Gestión Documental	2	10	X				Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	15	2	Manual de Funciones	2	10	X				Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	15	3	Manual de Procedimientos	2	10	X				Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	15	4	Manual de Riesgos	2	10	X				Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	15	5	Matriz de indicadores	2	10	X				Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 4 DE 5

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dependencia	CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
100	18		PLANES	2	10		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad
100	18	1	Plan Anual de Auditorías Internas	2	10		X			
100	18	3	Plan Anual Operativo	2	10		X			
100	18	9	Plan de Mejoramiento	2	10		X			
100	18	11	Plan Operativo Artístico	2	10		X			
100	19		PROCESOS							
100	19	2	Procesos de Conciliación Extrajudicial Demanda Comunicaciones oficiales	5	0				x	Pasados los 5 años en gestión se eliminan ya que el expediente pertenece a la instancia judicial que conoció y tramitó el proceso. En el evento de considerarse una decisión histórica se conserva el tipo documental SENTENCIA
			Fallo o sentencia Acta de conciliación							
100	19	4	Procesos Ordinarios Civiles y/o Jurídicos Demanda Comunicaciones oficiales Fallo o sentencia Apelación	5	0				x	Pasados los 5 años en gestión se eliminan ya que el expediente pertenece a la instancia judicial que conoció y tramitó el proceso. En el evento de considerarse una decisión histórica se conserva el tipo documental SENTENCIA
100	20		PROGRAMAS							
100	20	1	Programa Anual de Formación Artística Registro Asistentes Evaluaciones Comunicaciones	2	10		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema, de acuerdo con la importancia por cada vigencia y/o anualidad
100	22		QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Comunicaciones Informes	2	10		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema, de acuerdo con la importancia por cada vigencia y/o anualidad

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dependencia	CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
100	26		REGISTRO Y CONTROL	2	5			X	X	Se digitaliza para consulta, Se elimina el papel al cumplir los 5 años
100	26	1	Registro de Comunicaciones Oficiales Despachadas							
100	26	2	Registro de Comunicaciones Oficiales Internas							
100	26	3	Registro de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales Recibidas							
100	26	4	Libro radicado de correspondencia							
100	27		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	2	10	X				Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	28		RESOLUCIONES	2	20	X				Se conservan por ser documentos de importancia histórica para el ICM, se digitalizan para facilitar su consulta

CONVENCIONES

RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL					SÍMBOLOS
AG=Archivo Gestión	O = Original	M/D = Microfilm. Digitalizar				SERIE - Subserie
AC=Arch.Central	C = Copia	E = Eliminación				Tipología documental

Firma de los Responsables

Fecha de Actualización