

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 1 DE 5

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA

DEPENDENCIA: 300

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
300	2		ACTAS							
300	2	7	Actas Consejo Áreas Artísticas Actas Informes Comunicaciones	2	20	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
300	2	8	Actas Consejo Departamental de Cultura Actas Informes Comunicaciones	2	20	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
300	2	9	Actas Consejo Departamental de Patrimonio Cultural Actas Informes Comunicaciones	2	20	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
300	13		INFORMES							
300	13	4	Informes de Gestión	2					X	Se eliminan porque estos se consolidan y presentan en la Dirección General
300	13	9	Informes de Seguimiento a Programas de Bibliotecas	2					X	Se eliminan porque estos se consolidan y presentan en la Dirección General

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA

DEPENDENCIA: 300

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS	Retención-años		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
300	14		INVENTARIOS							
300	14	8	Inventario Patrimonio Cultural Inmaterial Departamento del meta	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. Dejar listado de documentos a eliminar
300	14	9	Inventario Patrimonio Cultural Material Departamento del meta	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. Dejar listado de documentos a eliminar
300	18		PLANES							
300	18	04	Plan de Desarrollo Departamental de Cultura Formatos y/o tipos documentales se corresponden con los implementados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de la Gobernación del Meta	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. Dejar listado de documentos a eliminar
300	18	5	Plan de Acción y Plan de Trabajo (IDCM)	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. Dejar listado de documentos a eliminar

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 3 DE 5

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA

DEPENDENCIA: 300

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
300	18	10	Plan Indicativo Formatos y/o tipos documentales se corresponden con los implementados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de la Gobernación del Meta	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. Dejar listado de documentos a eliminar
300	18	12	Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) Formatos y/o tipos documentales se corresponden con los implementados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de la Gobernación del Meta	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. Dejar listado de documentos a eliminar
300	18	13	Plan Especial de Salvaguardias Formatos y/o tipos documentales se corresponden con los implementados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de la Gobernación del Meta	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. Dejar listado de documentos a eliminar

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA

DEPENDENCIA: 300

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
300	18	14	Plan especial de manejo y proteccion PEMP Formatos y/o tipos documentales se corresponden con los implementados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de la Gobernación del Meta	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. Dejar listado de documentos a eliminar
300	21		PROYECTOS							Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
300	21	1	Proyecto de Patrimonio Cultural Registro del Proyecto Apoyo Actividades Artísticas y Culturales Registro de Proyectos - Metodología General para la Identificación, Preparación y Evaluación de Proyectos Certificado de viabilidad Certificado de evaluación Certificado de inclusión plan de desarrollo Plan de inversión Presupuesto Ficha FSE-01 Bases para los concursos Inscripción base para los concursos Convocatoria Premios Departamentales Registro de inscritos a los premios departamentales Comunicaciones oficiales Registro de entrega de elementos de fomento cultural Informes de ejecución	2	20		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 5 DE 5

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA

DEPENDENCIA: 300

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
300	21	2	Proyecto de Areas Artisticas	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	3	Proyectos de Infraestructura Cultural	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	4	Proyectos de Industrias Culturales	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	5	Proyecto de Bibliotecas Públicas	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	6		2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	7	Proyecto de Diversidad Cultural	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	8	Proyecto Fondo del Gestor	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	29		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2			X			No requiere transferencia al Archivo Central. Actualización permanente.
300	29	1	Boletines de prensa							
300	29	2	página web							
300	31		TALLERES ARTISTICOS Comunicaciones Listado de asistentes	2			X			No requiere transferencia al Archivo Central. Actualización permanente.

CONVENCIONES

RETENCION	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SIMBOLOS
AG=Arch Gestión	O = Original	M/D = Microfilm.Digitalizar	SERIE - Subserie
AC=Arch.Central	C = Copia	E = Eliminación	Tipología documental
Firma de Responsables			Fecha de Actualizacion