



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dependencia	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
100	01		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	02		ACTAS								
100	02	02	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	02	03	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	02	06	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	02	10	Actas Junta Directiva Invitaciones - Citaciones Informes de Gerencia y Subgerencias	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	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
			Acta Comunicaciones								
100	03		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	05		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	05	01	Circulares Informativas								
100	05	02	Circulares Reglamentarias								
100	07		CONCEPTOS								
100	07	01	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 y/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	02	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	03	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 y/o anualidad



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dependencia	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
100	13	04	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
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	06	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	06	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	01	Manual de Calidad Programa de Gestión Documental	2	10	X					Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	15	02	Manual de Funciones	2	10	X					Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	15	03	Manual de Procedimientos	2	10	X					Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	15	04	Manual de Riesgos	2	10	X					Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	15	05	Matriz de indicadores	2	10	X					Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
100	18		PLANES	2	10		X				
100	18	01	Plan Anual de Auditorías Internas	2	10		X				
100	18	03	Plan Anual Operativo	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	09	Plan de Mejoramiento	2	10		X				
100	18	11	Plan Operativo Artístico	2	10		X				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dependencia	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
100	19		PROCESOS								
100	19	02	Procesos de Conciliación Extrajudicial Demanda Comunicaciones oficiales Fallo o sentencia Acta de conciliación	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	19	04	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	01	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
100	26		REGISTRO Y CONTROL	2	5			X	X		Se digitaliza para consulta. Se elimina el papel al cumplir los 5 años
100	26	01	Registro de Comunicaciones Oficiales Despachadas								
100	26	02	Registro de Comunicaciones Oficiales Internas								
100	26	03	Registro de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales Recibidas								
100	26	04	Libro radicador 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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	02		Actas Comité de Archivo	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, en los comités cuyo asunto sea la eliminación se deja constancia en FUID de los documentos eliminados, se digitalizan para su consulta
200	02	01	Invitaciones - Citaciones Agenda Acta Comunicaciones							
200	02	04	Actas Comité de Personal	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 su consulta
			Invitaciones - Citaciones Agenda Acta Comunicaciones							
200	02	05	Actas Comité Paritario Salud Ocupacional	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
			Invitaciones - Citaciones Agenda Acta Comunicaciones							
200	02	11	Actas de Posesión (consecutivo)	2	80	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
			Acta Comunicaciones							
200	02	12	Actas de Saneamiento Contable	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
			Invitaciones - Citaciones Agenda Acta Comunicaciones							
200	04		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	2	20				X	Se elimina ya que solo es útil para el control administrativo, ya que pasado el tiempo en el central pierde valor fiscal al conservarse su resultado final en las Ordenanzas de la Gobernación del Meta
			Formatos Comunicaciones							
200	06		COMPROBANTES DE EGRESO	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, teniendo en cuenta que debe dejarse listado de los
			Factura o cuenta Contrato Giro Presupuestal							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	08		CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación bancaria Consignaciones Extracto Bancario Libros de Bancos	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, teniendo en cuenta que debe dejarse listado de los
200	09		CONTRATOS							
200	09	01	Contratos de Comodato Documentación pertinente al representante legal (decreto y acta de posesión, cédula ciudadanía) Minuta del Comodato Acta de inicio Acta final y/o de liquidación Comunicaciones	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales
200	09	02	Contratos de Arrendamiento Documentación pertinente al representante legal (decreto y acta de posesión, cédula ciudadanía) Minuta del Comodato Acta de inicio Acta final y/o de liquidación Comunicaciones	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales
200	09	03	Contratos de Compra, Suministro y Servicios de Mínima Cuantía con condiciones técnicas Uniformes Certificación del Banco de Proyectos Requerimiento Plan de Compras Solicitud de disponibilidad presupuestal	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
			Certificado de disponibilidad presupuestal Estudio Previo Resolucion de Apertura del proceso Invitacion Publica Propuesta Cedula de Ciudadanía Seguridad Social Rut Camara de Comercio Pasado Judicial Certificado de Contraloria General Certificado de Procuraduria Antecedentes Disciplinarios Hoja de Vida de la Funcion Publica Declaracion de Bienes y Rentas Idoneidad - Certificaciones de experiencia Acta de Cierre del Proceso Acta de Evaluacion del Proceso Resolucion de Adjudicacion Certificacion de Publicacion en Pagina Minuta del Contrato Registro presupuestal Pólizas (garantía única de cumplimiento / responsabilidad civil extracontractual entre otras) Resolucion de Aprobacion Acta de inicio Orden de pago y egreso de anticipo Actas de suspensión y/o reinicio (si las hay) Actualización de pólizas Resolucion de Aprobacion							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
			Informe del contratista Informe y certificación del Interventor Cuenta de cobro y/o factura Causación, orden de pago y egreso del acta parcial Acta de adición o prórroga Certificado de disponibilidad presupuestal Minuta de adición o prórroga Registro presupuestal Actualización final de garantías / aprobación Informe y certificación del Interventor sobre ejecución del contrato Ingreso de Almacén Acta de recibo final Acta de liquidación del contrato Procesos jurídicos con ocasión al contrato Giro Copia del Comprobante de Egreso Comunicaciones							
200	09	04	Contratos de Consultoría - interventoría Requerimiento Certificado de planeación Plan de compras Estudio previo Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado disponibilidad presupuestal Justificación contratación directa Propuesta	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
			Cedula de ciudadanía Libreta militar (menores de 50 años) Certificado de aportes a seguridad social Rut Certificado de matrícula mercantil Certificado judicial Certificado contraloría Certificado antecedentes disciplinarios Hoja de vida en formato de función pública Declaración de bienes y rentas (DAFP) Hoja de vida – idoneidad Contrato Registro presupuestal Póliza (cuando requiere) Resolución aprobación póliza Acta de inicio Certificación prestación del servicio Certificación supervisor Cuenta de cobro Acta liquidación Giro Comprobante de pago Informe estadística población beneficiaria Comunicaciones								
200	09	05	Contratos de Prestación de Servicios - Directos Certificación del Banco de Proyectos Requerimiento	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
			Plan de Compras							
			Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			Certificado de disponibilidad presupuestal							
			Estudio Previo							
			Justificacion de Contratacion Directa							
			Propuesta							
			Cedula de Ciudadanía							
			Seguridad Social							
			Rut							
			Camara de Comercio							
			Pasado Judicial							
			Certificado de Contraloria General							
			Certificado de Procuraduria							
			Antecedentes Disciplinarios							
			Hoja de Vida de la Funcion Publica							
			Declaracion de Bienes y Rentas							
			Idoneidad - Certificaciones de experiencia							
			Minuta del Contrato							
			Registro presupuestal							
			Pólizas (garantía única de cumplimiento / responsabilidad civil extracontractual entre otras)							
			Publicacion en la Gaceta Departamental							
			Resolucion de Aprobacion							
			Acta de inicio							
			Orden de pago y egreso de anticipo							
			Actas de suspensión y/o reinicio (si las hay)							
			Actualización de pólizas							
			Resolucion de Aprobacion							
			Informe del contratista							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCION GENERAL**

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
			Informe y certificación del Interventor Cuenta de cobro y/o factura Causación, orden de pago y egreso del acta parcial Acta de adición o prórroga Certificado de disponibilidad presupuestal Minuta de adición o prórroga Registro presupuestal Actualización final de garantías / aprobación Certificación del Servicio Correspondencia recibida y despachada (archivada cronológicamente) Informe y certificación del Interventor sobre ejecución del contrato Acta de liquidación del contrato Procesos jurídicos con ocasión al contrato Giro Copia del Comprobante de Egreso							
200	09	07	Contratos de Selección abreviada 10% de la menor cuantía Certificado de viabilidad el proyecto Estudio de mercado Certificado de plan de compras Estudio previo Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado disponibilidad presupuestal Resolución apertura invitación Invitación publica Acta cierre	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (ANOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
			Propuesta Cedula de ciudadanía Seguridad social Rut Certificado de matrícula mercantil Certificado judicial Certificado antecedentes fiscales Certificado antecedentes disciplinarios Hoja de vida función publica Declaración de bienes y rentas Experiencia - contratos Acta evaluación Resolución adjudicación Comprobante publicación (si se requiere) Contrato Registro presupuestal Póliza (cuando requiere) Resolución aprobación póliza Acta de inicio Acta liquidación Giro Comprobante de pago Informe estadística población beneficiaria Comunicaciones								
200	10		CONVENIOS	2	20						
200	10	01	Convenios Inter-Administrativos Requerimiento Plan de Compras Estudio Previo				X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
			Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorizacion ente territorial para celebrar para celebrar contratos Bases y requisitos (CUANDO SE TRATE DE CONCURSOS) Certificado de Vigencia Certificado Banco de Programas y Proyectos Propuesta Cedula de Ciudadanía Libros de Contabilidad Rut Declaracion de ingresos y patrimonio o declaracion de renta de los ultimos tres (3)años. Certificado Aportes Seguridad social Certificado de Camara de Comercio Certificado Judicial Certificado Contraloria Certificado Procuraduria Hoja de Vida de la Funcion Publica Personas Juridicas Documentos que acrediten idoneidad Acto Adm. Reconocimiento Idoneidad Convenio Registro presupuestal Poliza (Cuando se requiere) Resolucion de Aprobacion Publicacion en la Gaceta Departamental Acta de inicio Plan de Inversion del Anticipo							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
			Informe del contratista Informe del contratista Acta de liquidación del contrato Gir Comprobante de Egreso Comunicaciones							
200	10	02	Convenios Bibliotecas Públicas Minuta del convenio Informes de seguimiento al convenio Actas de Inicio, Avance, Finalización <i>Comunicaciones</i>	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales
200	10	03	Convenios de Música Minuta del convenio Informes de seguimiento al convenio Actas de Inicio, Avance, Finalización <i>Comunicaciones</i>	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales
200	11		HISTORIA LABORAL Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión	2	80	X		X		Se traslada al Archivo Central una vez se tenga el acto administrativo de retiro del funcionario. Los dos años de conseración en el archivo de gestión se asumen desde la fecha de desvinculación del funcionario. Se digitalizan para su consulta

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
			Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del Comunicaciones							
200	13		INFORMES							
200	13	01	Informes Entes de Control Formatos establecidos por los entes de control (soporte físico y vía Internet)	2	10		X			Se selecciona un 10%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	13	04	Informes de Gestión	2					X	Se eliminan porque estos se consolidan y presentan en la Dirección General

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	13	07	Informes Presupuestales Informes a entes de control, informes de gestión, informes para CONFIS.	2	10				X	Se eliminan siempre y cuando se conserven para su consulta
200	13	08	Informe Reporte Mensual Estampilla Pro-Cultura Reporte mensual estampilla pro-cultura Cobros y estados de cuenta	2	10		X			Se selecciona un 10%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	14		INVENTARIOS							
200	14	01	Inventario de Bienes Muebles Verificación del inventario físico Solicitud de autorización baja de bienes de inventario Baja de bienes definitiva Conciliación de Inventarios	2	10	X				Corresponde a los activos del Instituto, Se conserva por conservar sus valores administrativos y a la vez poseer valores culturales
200	14	02	Inventario de transferencias primarias	2	15			X		Se conserva en el archivo de gestión 2 años después de la transferencia. Se digitalizan para su consulta
200	14	03	Inventario Documental Archivo Central	2	15			X		Se conserva en el archivo de gestión 2 años después de la transferencia al Archivo Histórico. Se digitalizan para su consulta
200	14	04	Inventario por dependencia	2	15			X		Se conserva en el archivo de gestión 2 años después de la transferencia. Se digitalizan para su consulta
200	14	05	Inventarios Individuales por Funcionario	2	10				X	Se eliminan al perder valores administrativos y fiscales
200	14	07	Inventario Mensual Estampilla Pro-Cultura	2	10				X	Se eliminan al perder valores administrativos y fiscales
200	16		NÓMINA Comprobante de Nómina Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro presupuestal Listado de nómina Orden de pago Comprobantes de Egreso	2	80	X				Se conserva en el archivo de gestión 2 años después de su pago. En el Central debe ser conservado por 80 años. valor probatorio

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	17		NOVEDADES DE NÓMINA (reportes) Autorización trámite de viáticos y gastos de viaje Solicitud autorización de permisos Registro de ausentismo laboral Capacidad de endeudamiento del funcionario Programación de Vacaciones Verificación de requisitos para retiros parciales de cesantías Verificación requisitos entrega puesto de trabajo Control entrega de liquidaciones	2	80	X				Se conserva en el archivo de gestión 2 años después de su pago. En el Central debe ser conservado por 80 años. valor probatorio
200	18		PLANES							
200	18	02	Plan Anual Mensualizado de Caja	2	10		X			Se selecciona un 10%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	18	06	Plan de Compras Solicitud de necesidades de elementos devolutivos y de consumo	2	10		X			Se selecciona un 10%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	18	08	Plan de Incentivos Laborales	2	10				X	Se eliminan al perder valores administrativos y fiscales
200	19		PROCESOS DE PERSONAL							
200	19	01	Proceso de Selección de Personal Reporte de vacancia Registro de recepción hojas de vida Registro requisitos mínimos para vinculación laboral Verificación de requisitos para posesión Cronograma de entrevistas Resultado de entrevista Ruta a seguir del aspirante seleccionado	2	20				X	Se eliminan al perder valores administrativos y fiscales

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (ANOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	19	03	Procesos Disciplinarios y/o Laborales Oficio de apertura de la investigación disciplinaria Auto de apertura y decreto de pruebas Acta de descargos Oficios y citaciones Acta de testimonios Fallo del proceso Informe final de la investigación Oficio de sanción	2	20		X			Se conservan los que puedan presentar valor jurídico a futuro
200	20		PROGRAMAS							
200	20	02	Programa Bienestar Social Encuesta de necesidades de actividades de bienestar social Cronograma de actividades de bienestar social Registro ejecución programa de bienestar social	2	0				X	Se eliminan al perder valores administrativos y fiscales
200	20	03	Programa Capacitación Funcionarios Cronograma Plan anual de capacitación Modificación Plan de Capacitación Plan de capacitación Registro de Capacitaciones Ejecución plan de capacitación	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
200	20	04	Programa salud ocupacional Cronograma de actividades de salud ocupacional Ejecución programa salud ocupacional- ausentismos Registro capacitación interna en salud ocupacional	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
200	20	05	Programa de Archivo	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 GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
			Préstamo de Documentos de Archivo Transferencias Documentales - FUID							gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	23		RECIBOS DE CAJA Copia de consignación Reporte mensual estampilla pro-cultura Planilla de Control de Recaudo Entidades Boletín Diario de Caja	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, teniendo en cuenta que debe dejarse listado de los documentos a eliminar
200	24		REGISTROS ALMACÉN							
200	24	01	Entradas de Almacén Entrada de Almacén Entrada por donación	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, teniendo en cuenta que debe dejarse listado de los documentos a eliminar Se registran cuando el Instituto recibe elementos por donación
200	24	02	Reintegros de Almacén	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
200	24	03	Salidas de Almacén Salida por consumo Salida de activos fijos	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, teniendo en cuenta que debe dejarse listado de los El original de este registro se conserva en el inventario individual por funcionario
200	25		REGISTROS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO							
200	25	01	Balance General	2	20	X				Se conservan por los valores fiscales, históricos y científicos
200	25	02	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	2	20				X	Original del documento en el contrato o cuenta, en este archivo se conservan listados mensuales
200	25	03	Comprobante de Cierre contable	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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	25	04	Comprobante de Depreciación	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
200	25	05	Comprobante de Saldos Iniciales	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
200	25	06	Conciliación Financiera Ejecución Presupuestal Ingresos Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Tesorería	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
200	25	07	Ejecuciones Presupuestales Ejecuciones activas Ejecuciones pasivas Modificaciones presupuestales	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
200	25	08	Giro Presupuestal	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
200	25	09	Libros de Contabilidad	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
200	25	10	Notas Contables	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
200	25	11	Notas Específicas Estados Financieros	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
200	25	12	Notas Generales Estados Financieros	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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	25	13	Presupuesto anual Decretos Resolución de adopción del presupuesto Resolución de cuentas por pagar y reservas	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
200	25	15	Registro Presupuestal	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
200	25	16	Saldo de Operaciones Recíprocas Formato CGN 002	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
200	30		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	15	X				Actualización permanente, conservar versiones anteriores
200	32		TITULOS VALORES	2	10				X	Se eliminan al ser redimidos ya que se convierten en activos corrientes

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

TABLAS DE RETENCION 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	02		ACTAS									
300	02	07	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	02	08	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	02	09	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	04	Informes de Gestión	2						X		Se eliminan porque estos se consolidan y presentan en la Dirección General
300	13	09	Informes de Seguimiento a Programas de Bibliotecas	2						X		Se eliminan porque estos se consolidan y presentan en la Dirección General
300	14		INVENTARIOS									
300	14	08	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	09	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

TABLAS DE RETENCION 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		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	05	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
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.
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	01	Proyecto de Fomento Artes Escénicas (teatro) 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	2	20		X				La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos

TABLAS DE RETENCION 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	
			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							
300	21	02	Proyecto de Fomento de Danzas	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	03	Proyectos de Fomento de Artes Plásticas	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	04	Proyectos de Fomento de Audiovisuales	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	05	Proyecto de Bibliotecas Públicas	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	06	Proyectos de Fomento de Cinematografía	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	07	Proyecto de Fomento Musical	2	10		X			La tipología de los capítulos uno y dos aplica a todos los proyectos
300	21	08	Proyecto Folclor Llanero	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	01	Boletines de prensa							
300	29	02	página web							
300	31		TALLERES ARTISTICOS Comunicaciones Listado de asistentes	2			X			No requiere transferencia al Archivo Central. Actualización permanente.

CONVENCIONES

RETENCION	TRADICION DOCUMENTAL	SIMBOLOS
AG=Arch Gestión	O = Original	M/D = Microfilm.Digitalizar
AC=Arch.Central	C = Copia	E = Eliminación
		SERIE - Subserie
		Tipología documental

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

EJERCICIO DE VALORACION

DEPE ND.	SER IE	Titulo de la serie	Entidad, corporación o persona productora	Entidad, corporación o persona custodio	Funciones y legislación	Fecha(s)	Soporte	Clasificación	Tradición documental (original, copia simple y certificado, duplicado u original múltiple)	Restricción	Transferencia y tiempo de conservación	Valor primario o inmediato			Valor secundario o mediato:					
												Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional, producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etcétera						Son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es revelante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.		
												Administrativa	Legal	Fiscal	Cultural	Histórica	Social			
100	01	ACCIONES DE TUTELA	ICM	ICM - JUECES DE LA REPÚBLICA	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X				X			
100	02	ACTAS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD	X	X		X	X				
100	03	ACUERDOS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X		X					
200	04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD				X					
100	05	CIRCULARES	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD	X	X				X			
200	06	COMPROBANTES DE EGRESO	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X			X			
100	07	CONCEPTOS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X			X			
200	08	CONCILIACIONES BANCARIAS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X			X			
200	09	CONTRATOS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X	X	X	X	X		
200	10	CONVENIOS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X	X	X	X			
100	11	DERECHOS DE PETICIÓN	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X				X			
200	11	HISTORIA LABORAL	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X				X	X		
200	13	INFORMES	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X				X			
200	14	INVENTARIOS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X			X			
100	15	MANUALES SISTEMAS DE GESTION	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD	X	X				X			
200	16	NÓMINA	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X			X			

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

EJERCICIO DE VALORACION

DEPE ND.	SER IE	Titulo de la serie	Entidad, corporación o persona productora	Entidad, corporación o persona custodio	Funciones y legislación	Fecha(s)	Soporte	Clasificación	Tradicón documental (original, copia simple y certificado, duplicado u original múltiple)	Restricción	Transferencia y tiempo de conservación	Valor primario o inmediato			Valor secundario o mediato:					
												Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional, producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etcétera						Son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es revelante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.		
												Administrativa	Legal	Fiscal	Cultural	Histórica	Social			
200	17	NOVEDADES DE NÓMINA (reportes)	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X		X				
200	18	PLANES	ICM	ICM - CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X			X				
200	19	PROCESOS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD	X	X			X				
300	20	PROGRAMAS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X			X				
300	21	PROYECTOS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X		X				
100	22	QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD	X	X		X	X				
200	23	RECIBOS DE CAJA	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X		X				
200	24	REGISTROS DE ALMACEN	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X		X				
200	25	REGISTROS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X		X				
100	26	REGISTRO Y CONTROL	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X		X				
100	27	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X		X	X				
100	28	RESOLUCIONES	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X			X				
300	29	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X			X				

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

EJERCICIO DE VALORACION

DEPE ND.	SER IE	Titulo de la serie	Entidad, corporación o persona productora	Entidad, corporación o persona custodio	Funciones y legislación	Fecha(s)	Soporte	Clasificación	Tradición documental (original, copia simple y certificado, duplicado u original múltiple)	Restricción	Transferencia y tiempo de conservación	Valor primario o inmediato			Valor secundario o mediato:					
												Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional, producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etcétera						Son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es revelante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.		
												Administrativa	Legal	Fiscal	Cultural	Histórica	Social			
200	30	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD	X	X		X	X				
200	31	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD	X	X			X				
300	32	TALLERES ARTÍSTICOS	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	ORIGINALES	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X		X	X				
200	33	TITULOS VALORES	ICM	ICM - GOB DEL META	Ver normograma	1998 - 2012	FISICO	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	COPIAS	NINGUNA	POR VIGENCIA - ANUALIDAD		X	X		X				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

DEPENDENCIA:

Dependencia	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	

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