



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE CULTURA.

CÓDIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
200 01	ACTAS DE REUNIÓN									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio.
200 01 01	De comité primario de Subgerencia Actas Control de asistencia	X	X	3	7	X				
200 01 03	De equipos de trabajo Actas Controles de asistencia	X	X	3	7	X				
200 07	COMUNICACIONES OFICIALES									Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Eliminan, ya que no cumplen ninguna importancia ni para el Instituto ni para el Municipio.
200 07 02	Comunicación Enviada Comunicado Respuesta		X	3	0			X		
200 07 03	Comunicación Recibida Comunicado Respuesta		X	3	0			X		
200 12	INFORMES									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio.
200 12 17	De Gestión Informe	X	X	3	7				X	

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;

S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE CULTURA.

CÓDIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
200 17	PLANES									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio.
200 17 13	Plan Municipal de Cultura Plan	X	X	3	7	X				
200 17 14	Plan Municipal de Lectura y Oralidad Plan	X	X	3	7	X				
200 22	PQRDS	X	X	3	7				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central