

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

HOJA: 1 DE: 16

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S			
10	01	00	ACTAS	4	20	x						Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie esta conformada por documentos originales que registran la memoria institucional se transferían al archivo histórico.
10	01	01	JUNTA DIRECTIVA									
10	01	02	ACTA DE CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA									
10	01	03	ACTA DE REUNIONES MONITORIAS									
10	01	04	ACTA DE REUNIONES ASESORIA CULTURAL									
10	01	05	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO									
10	01	06	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS									
10	01	07	ACTA DE CONTROL INTERNO									
10	01	08	ACTA DE COMITÉ TECNICO DE CALIDAD									
10	01	09	ACTA DE REUNIONES DOCENTES ESCUELA DE MÚSICA									
10	01	10	ACTA DE DE GRADO ESCUELA DE MÚSICA									
10	01	11	ACTA DE COMITÉ SALUD OCUPACIONAL									
10	01	12	ACTA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA									
10	01	13	ACTA DE CIERRE FISCAL									
10	01	14	ACTA DE COMITÉ CONTROL INTERNO									
10	01	15	ACTA DE COMITÉ GOBIERNO EN LINEA									
10	01	16	ACTAS DE ENTREGA (APOYOS)									
10	01	17	ACTA BAJA DE BIENES									
10	02	00	ACCIONES DE TUTELA	4			x					Por la naturaleza misma de la Acción de Tutela, esta Serie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

MARIA LYDA SERNA FAJARDO  
Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

GUILLELMO BECERRA CAICEDO B.  
Coordinadora de Archivo.

Código	Descripción	Unidad Productora	Tipos Documentales	Archivos	Retención	Disposición
10	03	06	ACCIONES DE TUTELA			
10	03	07	ACTA DE JUNTA DE BIENES			
10	03	08	ACTAS DE BIENES Y BIENES			
10	03	09	ACTAS DE COMITÉS DE BIENES			
10	03	10	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO INTERNO			
10	03	11	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO INTERNO			
10	03	12	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	13	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	14	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	15	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	16	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	17	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	18	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	19	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	20	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	21	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	22	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	23	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	24	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	25	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	26	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	27	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	28	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	29	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	30	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	31	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	32	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	33	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	34	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	35	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	36	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	37	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	38	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	39	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	40	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	41	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	42	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	43	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	44	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	45	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	46	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	47	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	48	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	49	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	50	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	51	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	52	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	53	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	54	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	55	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	56	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	57	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	58	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	59	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			
10	03	60	ACTA DE COMITÉ CONSULTIVO			

ENTIDAD PRODUCTORA: GERENCIA  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETARÍA EJECUTIVA DE DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YANCO

Tabla de Retención Documental

NOTA: DE...



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

HOJA: 2 DE: 16

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S			
			Solicitud									
			Respuesta									
10	03	00	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	20					X		Finalizada su retención en el Archivo Central, se selecciona las resoluciones, para enviarlas al archivo histórico y se eliminan las circulares por la perdida de valor administrativo
10	03	18	RESOLUCIONES									
10	03	19	CIRCULARES									
10	04	00	AUDITORIAS	2	20	X						Finalizada su tiempo de retención en el archivo central, se conserva para ser transferidas al archivo histórico.
10	04	20	AUDITORIA INTERNA									
10	04	21	AUDITORIA EXTERNA									
10	05	00	BAJA DE BIENES	2	20		X					La serie se puede eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central ya que se conservará el acta y en la serie Estados financieros.
			Acta de entrega al contratista Certificación de inservilidad Relación de elementos a dar de baja Resolución de baja de bienes Salida por baja de bienes Acta de destrucción de activos Denuncia por perdida Entrada a almacén Informe técnico sobre el estado del elemento Solicitud de baja									
10	06	00	CAJA MENOR	2	20					X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se puede eliminar la serie ya que algunos tipos documentales serán conservados en la serie estados financieros
			Facturas y recibo definitivo de caja menor									
10	07	00	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	2			X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan por perder valor.
10	07	22	CERTIFICADO DE ESTUDIO DE LA ESCUELA DE MUSICA									
			Solicitud de Certificado									
10	07	23	CERTIFICADOS LABORALES									

MARIA LYDA SERNA FAJARDO  
Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

GUILLEMKA BECERRA CAICEDO B.  
Coordinadora de Archivo.





INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 3 DE: 16

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S						
10	07	24	Solicitud de Certificado CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES												
10	07	25	CERTIFICACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE												
10	08	00	CONCEPTOS	2	5							X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar una muestra representativa para ser transferida al Archivo Histórico.	
		26	CONCEPTOS JURIDICOS	1											
			Solicitud de concepto												
10	09	00	CONTRATOS	2	20	X								Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie, está conformada por documentos originales que registran la memoria contractual de la institución. Por ésta razón se transfieren al Archivo Histórico.	
10	09	27	CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS												
			Estudios previos Invitación pública Coizaciones y propuestas Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad Certificados de existencia y representación legal Fotocopia de cedula de representante legal Fotocopia de Nit Certificado de cámara y comercio(persona jurídica) Licencia de funcionamiento Capacidad técnica Estados financieros Acreditación superintendencia de sociedades Póliza de responsabilidad civil extracontractual Comprobante de Egreso Póliza de Cumplimiento Contrato de Prestación de Servicios Notificación de adjudicación Resolución de adjudicación												

MARIA LYDA SERNA FAJARDO  
Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microrfilmación; S= selección

GUILERMINA BECERRA CAICEDO B.  
Coordinadora de Archivo.











ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
			Pliegos de Condiciones Definitivos Acta de Desfijación Audiencia Pública de los Pliegos Definitivos. Manifestaciones de Interés Acta de Fijación Resolución Resolución por medio de la cual se ordena la apertura del proceso de convocatoria pública Acta de desfijación Resolución Acta de Manifestación de Interés de Oferentes Certificaciones visita técnica en el proceso de Convocatoria pública Acta de Desfijación Audiencia Pública de los Pliegos Definitivos Audiencia Publica Acta de Cierre de propuestas de Oferentes Propuesta Oferente Acta de Fijación, Acta de Evaluación Acta de desfijación, Acta de Evaluación Acta de Fijación criterios de evaluación del contrato Acta de fijación resolución de adjudicación de un contrato Resolución por medios de la Cual de Adjudica un contrato Acta de Desfijación de un contrato Formato de Cobro de Impuestos, tasa y contribuciones en el Municipio Registro Presupuestal del Compromiso Contrato de Prestación de Servicio Póliza de Cumplimiento Resolución de Aprobación de garantía Acta de Inicio de Contrato Comprobante de Pago de Planilla Única Certificación de satisfacción de servicio							

MARIA LYDA SERNA FAJARDO  
 Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

GUILLEMINA BECERRA CAICEDO B.  
 Coordinadora de Archivo.





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S			
10	09	30	CONTRATO DE COMODATO DE USO Nit Acta de Posesión del representante Legal Fotocopia del Documento de Identidad									
10	10	00	<b>CONVENIOS</b>	2	5		X				Cumplido el plazo de retención en el archivo central se eliminan. Pierden valor institucional	
		31	<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b> Convenio de colaboración o contrato Nit Acta de posesión del representante legal Fotocopia de documento de identidad Póliza contra todo riesgo									
10	11	00	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> Declaración mensual de retenciones en la fuente Recibo oficial de pago de impuestos nacionales Declaración de retención de industria, comercio, avisos y tableros Cuadro control de retención en la fuente Relación de retención en la fuente por concepto. Consignación Comprobante de transferencia electrónica de fondos. Comunicaciones oficiales	2	20			X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la microfiliación y se puede eliminar la serie	
10	12	00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	2	5		X				Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan	
10	13	00	<b>ENCUESTAS</b>	2	5		X				Cumplido el plazo en el archivo de gestión pueden eliminarse, pierden valor institucional.	

MARLA LYDA SERNA FAJARDO  
 Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

GUILLEMINA BECERRA CAICEDO B.  
 Coordinadora de Archivo.





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S		
10	13	32	ENCUESTA SATISFACCION DE LA CAPACITACION								
10	13	33	ENCUESTA SATISFACCION AL CLIENTE								
10	13	34	ENCUESTA A LOS PROGRAMAS DEL IMCY								
10	13	35	ENCUESTA DOCUMENTAL								
10	14	00	ESTADOS FINANCIEROS	2	20			X			Se deben microfilmear por ser documentos con informacion contable que mantiene un valor administrativo y despues deben eliminarse
			Nota debito								
			Nota credito								
			Balance de Comprobacion								
			Balance General								
			Balance de cambio en la situacion financiera economica y patrimonial								
			Flujo de Caja								
			Ajuste contables								
			Cierre contable								
10	15	00	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	2	20		X				Cumplido el plazo en el archivo central puede eliminan, algunas tipologias se encontraran en la serie pago a proveedores u ordenes de servicio.
			ENTRADA DE ALMACEN								
			Entrada de almacén								
			Inventario entradas y salidas de almacén								
			INVENTARIO FISICO DE KARDEX								
			Inventario								
			SALIDAS DE ALMACEN								
			Salida de almacén								
10	16	00	FORMATOS DE CONTROL	2	10				X		Se seleccionan en el archivo de gestión y se transfieren a archivo central solo aquellos que ameritan ser guardados
10	16	39	CONTROL DE QUEJAS Y RECLAMOS								
10	16	40	CONTROL DE LLAMADAS NACIONALES								

MARIA LYDA SERVA FAJARDO  
 Gerente.

Convencciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

GUILERMINA BECERRA CAICEDO B.  
 Coordinadora de Archivo.











**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

**HOJA: 9 DE: 16**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S			
D	S	SB	HISTORIAS LABORALES ACTIVAS							
10	17	54	Acto administrativo de nombramiento o contrato Oficio de notificación de nombramiento o contrato Oficio de Aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Fotocopia de documento de identidad Formato único de hoja de vida Soportes documentales de los estudios y Experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Certificado de antecedentes penales Pasado judicial Certificados de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico) Afiliaciones a: eps, arp, pensión, cesantía, etc Actos administrativos sobre situaciones administrativas del servidor público inscripciones en carrera administrativa, vacaciones, licencias, comisiones, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, prestaciones sociales, entre otras. Evaluación de desempeño							
10	17	55	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS							
			Fotocopia de documento de identidad Formato único de hoja de vida Soportes documentales de los estudios y Experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión							

MARIA LYDA SERNA FAJARDO  
Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

*Gullermína Becerra Calcedo B.*  
GUILLEMINA BECERRA CALCEDO B.  
Coordinadora de Archivo.

CODIGO	DESCRIPCION	SECCION	ATENCIÓN	DISPOSICIÓN	FINA	PROCESAMIENTO
10	Acta de posesión					
11	Experiencia que se obtiene en el estudio del caso					
22	Señales documentales de los edificios					
23	Formas de los edificios					
24	Formas de los edificios de terreno					
25	HISTORIAS LABORALES INACTIVAS					
26	Historias de los edificios					
27	Historias de los edificios					
28	Historias de los edificios					
29	Historias de los edificios					
30	Historias de los edificios					
31	Historias de los edificios					
32	Historias de los edificios					
33	Historias de los edificios					
34	Historias de los edificios					
35	Historias de los edificios					
36	Historias de los edificios					
37	Historias de los edificios					
38	Historias de los edificios					
39	Historias de los edificios					
40	Historias de los edificios					
41	Historias de los edificios					
42	Historias de los edificios					
43	Historias de los edificios					
44	Historias de los edificios					
45	Historias de los edificios					
46	Historias de los edificios					
47	Historias de los edificios					
48	Historias de los edificios					
49	Historias de los edificios					
50	Historias de los edificios					
51	Historias de los edificios					
52	Historias de los edificios					
53	Historias de los edificios					
54	Historias de los edificios					
55	Historias de los edificios					
56	Historias de los edificios					
57	Historias de los edificios					
58	Historias de los edificios					
59	Historias de los edificios					
60	Historias de los edificios					
61	Historias de los edificios					
62	Historias de los edificios					
63	Historias de los edificios					
64	Historias de los edificios					
65	Historias de los edificios					
66	Historias de los edificios					
67	Historias de los edificios					
68	Historias de los edificios					
69	Historias de los edificios					
70	Historias de los edificios					
71	Historias de los edificios					
72	Historias de los edificios					
73	Historias de los edificios					
74	Historias de los edificios					
75	Historias de los edificios					
76	Historias de los edificios					
77	Historias de los edificios					
78	Historias de los edificios					
79	Historias de los edificios					
80	Historias de los edificios					
81	Historias de los edificios					
82	Historias de los edificios					
83	Historias de los edificios					
84	Historias de los edificios					
85	Historias de los edificios					
86	Historias de los edificios					
87	Historias de los edificios					
88	Historias de los edificios					
89	Historias de los edificios					
90	Historias de los edificios					
91	Historias de los edificios					
92	Historias de los edificios					
93	Historias de los edificios					
94	Historias de los edificios					
95	Historias de los edificios					
96	Historias de los edificios					
97	Historias de los edificios					
98	Historias de los edificios					
99	Historias de los edificios					
100	Historias de los edificios					

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

GERENCIA

NOTA: 9 DE 16

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE TUMBHO



**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

**HOJA: 10 DE: 16**

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S				
			Certificado de antecedentes penales Pasado judicial Certificados de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Certificado de actitud laboral (examen médico) Afilaciones a: eps, arp, pensión, cesantía, entre otros. Actos administrativos sobre situaciones administrativas del servidor público inscripciones en carrera administrativa, vacaciones, licencias, comisiones, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, prestaciones sociales, entre otras. Evaluación de desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación Oficio de aceptación de retiro										
10	18	00	<b>HISTORIA ACADÉMICA DE ESTUDIANTES</b>	2	20	X							La serie se transfiere para conservación permanente en el Archivo Histórico al culminar su tiempo de retención en el Archivo Central
			Certificados de estudio Fotocopia de Documento de identidad										
10	19	00	<b>INFORMES</b>	2	20								La serie cumplida su tiempo en el archivo central se selecciona para transferencia al archivo histórico.
10	19	56	INFORMES A ENTES DE CONTROL										
10	19	57	INFORMES DE ESTADISTICAS										
10	19	58	INFORMES PRESUPUESTALES										
10	19	59	INFORMES DE GESTION										
10	19	60	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS										
10	19	61	INFORMES DE INDICADORES										
10	19	62	INFORMES DE AVANCE										
10	19	63	INFORMES DE PLAN ESTRATEGICO										

MARIA LYDA SERINA FAJARDO  
Nombre y Firma del Gerente.

Convenções: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

GUILLERMINA BECERRA CAICEDO B.  
Coordinadora de Archivo.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VECHIAOS	RELECCION	FINAL	DISPOSICION	PROCESAMIENTO
10	62 INFORMES DE PLAN ESTATEGICO					
10	63 INFORMES DE AVANCE					
10	64 INFORMES DE INDICADORES					
10	65 INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS					
10	66 INFORMES DE GESTION					
10	67 INFORMES PRESUPUESTALES					
10	68 INFORMES DE ESTADISTICAS					
10	69 INFORMES A ENTES DE CONTROL					
10	70 INFORMES					
10	71 Fotocopia de Documento de Identidad					
10	72 Comprobante de estudio					
10	73 HISTORIA ACADÉMICA DE ESTUDIANTES					
10	74 Oficina de inscripción de libros					
10	75 Acta de inscripción de libros					
10	76 Expediente de desamparo					
10	77 Expediente de desamparo					
10	78 Expediente de desamparo					
10	79 Expediente de desamparo					
10	80 Expediente de desamparo					
10	81 Expediente de desamparo					
10	82 Expediente de desamparo					
10	83 Expediente de desamparo					
10	84 Expediente de desamparo					
10	85 Expediente de desamparo					
10	86 Expediente de desamparo					
10	87 Expediente de desamparo					
10	88 Expediente de desamparo					
10	89 Expediente de desamparo					
10	90 Expediente de desamparo					
10	91 Expediente de desamparo					
10	92 Expediente de desamparo					
10	93 Expediente de desamparo					
10	94 Expediente de desamparo					
10	95 Expediente de desamparo					
10	96 Expediente de desamparo					
10	97 Expediente de desamparo					
10	98 Expediente de desamparo					
10	99 Expediente de desamparo					
10	00 Expediente de desamparo					

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YAMBÓ

HOLLA JO DE 19

16

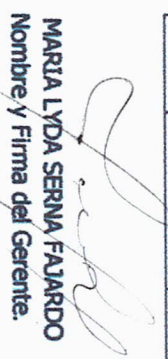


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YAJIBO  
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

HOJA: 11 DE: 16

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S			
10	19	64	INFORME DE PROYECTOS INSTITUCIONALES									
10	19	65	INFORME CONTABLE DE TESORERIA									
			Conciliaciones bancarias Austeridad del gasto Boletín Diario de Caja Comprobante diario de caja Movimientos de cuentas bancarias Resumen boletín diario de caja Auxiliar detallado diario por cuenta bancaria Traspasos de fondos Relación retención en la fuente por concepto y banco Recibos de caja Consignaciones Soportes Comunicaciones oficiales									
10	20	00	INVENTARIOS	2	20	X						La serie se transfiere para conservación permanente en el Archivo Histórico al culminar su tiempo de retención en el Archivo Central
10	19	66	INVENTARIO DOCUMENTAL									
10	19	67	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO									
10	19	68	FONDO BIBLIOGRAFICO									
10	19	69	INVENTARIOS INDIVIDUALES									
10	21	00	ORDEN DE SERVICIO	X	4	5	X					La serie puede eliminarse al cumplir el tiempo en el archivo central
			Justificación Orden de Cobro o Factura Cámara De Comercio(Personas Jurídicas) Rut (Fundación y Rep. Legal) Certificación del contador Antecedentes disciplinarios									

  
 MARÍA LYDA SERINA FAJARDO  
 Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

  
 GUILLERMINA BECERRE CAICEDO B.  
 Coordinadora de Archivo.





INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE Y JIBO  
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 12 DE: 16

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S		
10	22	00	Certificado de Contraloría Orden de Servicios Certificado de disponibilidad presupuestal <b>PAGOS</b>	2	20			X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la microfilmación y se puede eliminar la serie
10	22	70	Resoluciones de pago <b>PAGOS A ENTIDADES DE PROMOTORAS DE SALUD</b>								
			Planilla de autoliquidación Relación de aportes Comprobantes de consignación. Comunicaciones oficiales								
10	22	71	<b>PAGOS A FONDOS DE PENSIONES</b>								
			Planillas de autoliquidación Relación de Aportes Comprobante de consignación Comunicaciones oficiales								
10	22	72	<b>PAGOS APORTES VOLUNTARIOS DE PENSION Y AFC</b>								
			Planilla de autoliquidación Relación de aportantes Comprobante de consignación Comunicaciones oficiales								
10	22	73	<b>PAGOS Y CONTROL DE ORDENES JUDICIALES DE EMBARGO</b>								
			Documento de traslado del documento original Planilla de comprobante de pago								
10	22	74	<b>PAGO DE NOMINA</b>								
			Normina General Normina adicional Comunicaciones oficiales								

MARTA LYDA SERNA FAJARDO  
 Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

GUILERMINA BECERRE CAICEDO B.  
 Coordinadora de Archivo





INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YAJBO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 13 DE: 16

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S		
10	22	75	PAGO A PROVEEDORES								
10	22	76	PAGO A TERCEROS								
10	22	77	CONCILIACIONES BANCARIAS								
10	22	78	AUSTERIDAD DEL GASTO								
10	23	00	<b>POLIZAS</b>	4			X				Finalizada su retención en el archivo de gestión se elimina la serie
10	23	79	POLIZAS DE MANEJO								
10	23	80	POLIZA DE BIENES								
10	23	81	POLIZAS DE SEGURO								
			Registro presupuestal Certificación satisfacción orden de gasto Comodatos Comodato de Colaboración o contrato Nit Acta de Posesión del Representante Legal Fotocopia del Documento de Identidad								
10	24	00	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	4	20	X					Finalizada su retención en el Archivo Central, se selecciona conserva toda la serie, está conformada por documentos originales que registran la memoria del quehacer de la institución. Por ésta razón se transfieren al Archivo Histórico
10	24	82	PLAN DECENAL DE CULTURA								
10	24	83	PLAN DE COMPRAS								
10	24	84	PLAN DE ACCION								
10	24	85	PROGRAMA DE CAPACITACION								
10	24	86	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL								
10	24	87	PLAN ANUAL DE CAJA								
10	24	88	PLAN DE PRESUPUESTO ANUAL								
10	25	00	<b>PROCESOS</b>	2	10				X		Cumplida la retención en el archivo central se selecciona una muestra para conservación en el archivo histórico

MARIA LYDA SERNA FAJARDO  
Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

GUILBERMINA BECERRA CAICEDO B.  
Coordinadora de Archivo.

CODIGO	DESCRIPCION	RETENCION	DISPOSICION	PROCEDIMIENTO
10	58	00		
10	58	88		
10	54	83		
10	54	80		
10	54	90		
10	54	84		
10	54	83		
10	54	80		
10	54	00		
10	53	90		
10	53	88		
10	53	87		
10	53	86		
10	53	85		
10	53	84		
10	53	83		
10	53	82		
10	53	81		
10	53	80		
10	53	79		
10	53	78		
10	53	77		
10	53	76		
10	53	75		
10	53	74		
10	53	73		
10	53	72		
10	53	71		
10	53	70		
10	53	69		
10	53	68		
10	53	67		
10	53	66		
10	53	65		
10	53	64		
10	53	63		
10	53	62		
10	53	61		
10	53	60		
10	53	59		
10	53	58		
10	53	57		
10	53	56		
10	53	55		
10	53	54		
10	53	53		
10	53	52		
10	53	51		
10	53	50		
10	53	49		
10	53	48		
10	53	47		
10	53	46		
10	53	45		
10	53	44		
10	53	43		
10	53	42		
10	53	41		
10	53	40		
10	53	39		
10	53	38		
10	53	37		
10	53	36		
10	53	35		
10	53	34		
10	53	33		
10	53	32		
10	53	31		
10	53	30		
10	53	29		
10	53	28		
10	53	27		
10	53	26		
10	53	25		
10	53	24		
10	53	23		
10	53	22		
10	53	21		
10	53	20		
10	53	19		
10	53	18		
10	53	17		
10	53	16		
10	53	15		
10	53	14		
10	53	13		
10	53	12		
10	53	11		
10	53	10		
10	53	09		
10	53	08		
10	53	07		
10	53	06		
10	53	05		
10	53	04		
10	53	03		
10	53	02		
10	53	01		
10	53	00		

EMISORA PRODUCTORA INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

REPTES Y TIPOS DOCUMENTALES

PROCEDIMIENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE Y BO

HOJA 10 DE 10



**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL,**


HOJA: 14 DE: 16

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S		
10	25	89	PROCESOS JUDICIALES DE ACCION								
10	25	90	PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE TUTELA								
10	25	91	PROCESOS DISCIPLINARIOS								
10	26	00	PROYECTOS DE INVERSION	4	20	X					Finalizada su retención en el Archivo Central, se selecciona conserva toda la serie, está conformada por documentos originales que registran la memoria del quehacer de la institución. Por esta razón se transfieren al Archivo Histórico
10	26	92	FOMENTO, APOYO Y DIFUSION DE EVENTOS Y EXPRESIONES ARTISTICAS Y CULTURALES								
			Ficha Plan Decenal de Cultura Ficha Dotación para la formación y promoción de las expresiones artísticas y culturales Ficha Promoción, difusión y registro de las actividades y eventos artísticos y culturales Encuentro Nacional de Intérpretes de Música Colombiana Investigación y formación en cultura Ambiental Diagnóstico coordinación de la agenda cultural y turística Inserción de grupos artísticos en gestión de políticas sociales								

  
**MARIA LYDA SERMA FAJARDO**  
 Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

  
**GUILLERMINA BECERRE CAICEDO B.**  
 Coordinadora de Archivo.

Nombre y firma del Gerente

MARÍA LYDIA SERRA FAJARDO

Convenciones: Conservación total: 1=eliminación M=microfilmación; 2= selección

Archivos de A= uno  
 B= otro  
 C= tercer  
 D= cuarto  
 E= quinto  
 F= sexto  
 G= séptimo  
 H= octavo  
 I= noveno  
 J= décimo

D	CODIGO	SERIES	Y TIPO DE DOCUMENTALES	REGION	CENTRAL	OT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
10	SE	00	PROYECTOS DE INVERSION							Instrucción: En esta tabla se inscribe en el Archivo Histórico documentos que registran la memoria del desarrollo de la conservación de los bienes culturales por documentos presentados en relación con el Archivo Central en sus acciones de conservación.
10	SE	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS JURIDICA							
10	SE	02	PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE							
10	SE	03	EVENTOS Y EXPRESIONES ARTISTICAS Y FOMENTO APOYO Y DIFUSION DE							
10	SE	04	PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE							
10	SE	05	PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE							
10	SE	06	PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE							
10	SE	07	PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE							
10	SE	08	PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE							
10	SE	09	PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE							
10	SE	10	PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE PROCESOS JUDICIALES DE ACCION DE							

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

HOJA 14 DE 16

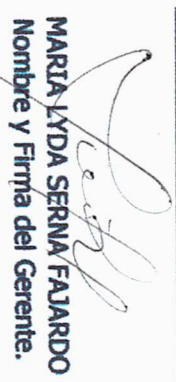


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YABO  
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 15 DE: 16

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S			
D	S	SB	Investigación y recuperación de la memoria histórica-mantenimiento y embellecimiento de sitios de importancia histórica-celebración bicentenario							
10	26	93	<b>FORMACION, CAPACITACION E INVESTIGACION ARTISTICA Y CULTURAL</b> Escuela procesos y programas de formación, fomento, Apoyo, promoción y fortalecimiento de las expresiones artísticas, lúdicas, recreativas y culturales. Escuela procesos y programas de formación, fomento, Apoyo, promoción y fortalecimiento de las expresiones artísticas, lúdicas, recreativas y culturales Investigación y recuperación de la memoria histórica-Mantenimiento y embellecimiento de sitios de importancia histórica- celebración bicentenario Desarrollo e implementación de programas de cultura ciudadana La diversidad como base del desarrollo social PPY fomento de la cultura social ambiental y de ornato para recuperación de espacios verdes B/ Comfandi Fomento, Apoyo, promoción y fortalecimiento de las expresiones artísticas, lúdicas, recreativas y culturales Estimulo a la creación e investigación							
10	26	94	<b>DOTACION Y FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA</b>							

  
 MARIA LYDA SERINA FAJARDO  
 Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

  
 GUILLERMINA BECERRA CAICEDO B.  
 Coordinadora de Archivo.





INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YABO  
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

HOJA: 16 DE: 16

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S			
			Dotación y fortalecimiento de la biblioteca pública Municipal. Software de biblioteca Reglamento interno de biblioteca Servicios de la biblioteca									
10	27	00	<b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>	4	20					X		Se selecciona y conserva la serie para ser transferida al archivo histórico
10	27	95	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS									
10	27	96	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI									
10	27	97	MANUAL DE SOFTWARE									
10	27	98	MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS									
10	27	99	MANUAL DE CALIDAD									
10	27	100	MANUAL DE GESTION DE DOCUMENTOS									
10	27	101	CODIGO DE ETICA									
10	27	102	MANUAL DE BUEN GOBIERNO									
10	27	103	MANUAL DE COMUNICACIONES									
10	27	104	MANUAL GOBIERNO EN LINEA									
10	27	105	MANUAL DE FUNCIONES									

MARIA LYDA SERNA FAJARDO  
 Nombre y Firma del Gerente.

Convenciones: conservación total; E=eliminación M=microfilmación; S= selección

GUILLEMINA BECERRA CAICEDO B.  
 Coordinadora de Archivo

MONTEBAY, LUIS G. (SECRETARIO)

MANUEL RAMIREZ (SECRETARIO)

Comisión de la Cultura de la Universidad de Chile

Comité de la Cultura de la Universidad de Chile

SECRETARÍA

10	30	02	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
11	31	04	MANUAL DE LA COMISIÓN
12	32	06	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
13	33	08	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
14	34	10	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
15	35	12	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
16	36	14	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
17	37	16	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
18	38	18	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
19	39	20	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
20	40	22	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
21	41	24	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
22	42	26	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
23	43	28	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
24	44	30	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
25	45	32	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
26	46	34	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
27	47	36	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
28	48	38	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
29	49	40	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN
30	50	42	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN

D E C A B R E

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE LA CULTURA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE LA CULTURA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE



SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE LA CULTURA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE