

Resolución N° 252
Duitama, 7 de diciembre de 2011

Por la cual se adopta e implementan las TRD de Culturama

La Directora del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama - CULTURAMA, en uso de sus facultades legales; y :

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con la Ley general de Archivo N° 594 de 2000, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar la Tablas de Retención Documental, para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio Documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.
2. Que en Virtud a ello el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA esta obligado a la creación, organización, preservación y control de sus archivos de gestión, central e histórico, apoyados en los órganos internos de coordinación y asesoría.
3. Que le consejo Municipal de Archivo del Municipio de Duitama, creado mediante Decreto N° 633 de diciembre de 2006 y modificado por el Decreto N° 401 de 2008, tiene la función de cooperar en el desarrollo de la Ley General de Archivos, bajo la coordinación del Consejo Departamental de Archivos y el Consejo Directivo de Archivo General de la Nación.
4. Que el comité de Archivo de la Alcaldía municipal de Duitama, creado mediante Decreto 102 de 2002 y modificado por el Decreto N° 400 de 2008, como organismo asesor del Consejo Municipal de Archivo, revisó, evaluó las Tablas de Retención Documental y las encontró apropiadas y ajustadas a las exigencias legales.
5. Que el mismo organismo emitió concepto favorable para la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental, considerando que las mismas se encuentran en alto grado de confiabilidad en los referente a su identificación, conformación de series documentales, tiempos de retención para las diferentes fases archivísticas y los procedimientos adoptados para la disposición final.
6. Que dando cumplimiento al Decreto 4124 de 2004, las tablas de Retención Documental del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA fueron aprobadas mediante Acuerdo N° 006 del 25 de octubre de 2010 emanado por el Consejo Municipal de Archivo.
7. Que las Tablas de Retención Documental son el Instrumento Archivístico esencial que permite la normalización de la gestión Documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.
8. Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA, se hace necesario la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

JPH

9. Que dando cumplimiento al Acuerdo N° 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, e su ART. 1° Etapa de Aplicación, se hace necesario expedir un acto administrativo por parte del Representante Legal de la Entidad, donde se ordene la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental ante los servidores Públicos de la Entidad.

10. Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA, aprobadas por el Consejo Municipal de Archivo mediante Acuerdo N° 006 del 25 de octubre de 2010, así como su aplicación los Diferentes archivos de Gestión, archivo central y archivo histórico.

PARAGRAFO: El comité de Archivo de CULTURAMA será el responsable de la elaboración de los instructivos, adopción, difusión, normalización y organización de los archivos de Gestión, así como de la preparación de las transferencias documentales al Archivo Central e Histórico de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO: La Secretaria del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA es la responsable de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en las Tablas de Retención Documental del Instituto.

PARAGRAFO: Cada área o dependencia donde se generan los documentos el responsable de la organización, conservación y series documentales será el funcionario que emita el documento.

ARTICULO TERCERO: Modificación de Tablas de Retención Documental. El comité de Archivo del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA, previo estudio de casos podrá sugerir la aprobación de nuevas versiones de las Tablas de Retención Documental, adicionando las series, subseries y/o tipos documentales que resultaren por razones de la dinámica propia de la administración.

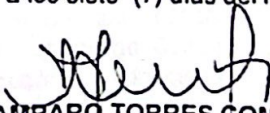
ARTICULO CUARTO. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivo de la Entidad, de lo cual se levantará en cada caso un acta de eliminación que contenga firmas autorizadas, previa justificación de la relación de documentos a eliminar por parte de del responsable de la oficina productora.

ARTICULO QUINTO: La supervisión, control y asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, serán del Comité de Archivo del Instituto.

PARAGRAFO: El Comité de Archivo establecerá el plan de trasferencias, un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental

Notifíquese, comuníquese y cúmplase

Dado en la ciudad de Duitama a los siete (7) días del mes de Diciembre de 2011.


ROSARIO AMPARO TORRES COMBARIZA
Directora General - CULTURAMA

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO OFICINA :

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"

DIRECCION

110

HOJA : 1 DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-0101	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO -Acta *anexos	3	10	x				LAS ACTAS CONSTITUYEN ACTOS ADMINISTRATIVOS CON VALOR HISTORICO PARA CULTURAMA, ADEMAS LA PRODUCCION ANUAL ES BAJA; POR LO QUE AMERITAN CONSERVACION PERMANENTE EN EL ARCHIVO HISTÓRICO,UNA VEZ FINALICE EL TIEMPO DE RETENCION EN LA FASE DE ARCHIVO CENTRAL.
110-0102	ACTAS COMITÉ DE MECI -Acta *anexos	3	10	x				LAS ACTAS CONSTITUYEN ACTOS ADMINISTRATIVOS CON VALOR HISTORICO PARA CULTURAMA, ADEMAS LA PRODUCCION ANUAL BAJA; POR LO QUE AMERITAN CONSERVACION PERMANENTE EN EL ARCHIVO HISTÓRICO,UNA VEZ FINALICE EL TIEMPO DE RETENCION EN LA FASE DE ARCHIVO CENTRAL.
110-0103	ACTAS CONSEJO DE CULTURA -Acta *anexos	3	10	x				LAS ACTAS CONSTITUYEN ACTOS ADMINISTRATIVOS CON VALOR HISTORICO PARA CULTURAMA, POR LO QUE AMERITAN CONSERVACION PERMANENTE EN EL ARCHIVO HISTÓRICO,UNA VEZ FINALICE EL TIEMPO DE RETENCION EN LA FASE DE ARCHIVO CENTRAL.

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CÓDIGO OFICINA :

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
DIRECCION
110

HOJA : 1 DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-0104	ACTAS JUNTA DIRECTIVA -Acta *anexos	3	10	x				LAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA CONSTITUYEN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DIRECTIVA CON VALOR HISTORICO PARA FOMVIDU POR LO QUE AMERITAN CONSERVACION PERMANENTE EN EL ARCHIVO HISTÓRICO,UNA VEZ FINALICE EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN LA FASE DE ARCHIVO CENTRAL.
110-0201	ACUERDOS Acuerdo	3	10	x				LOS ACUERDOS CONSTITUYEN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE VALOR HISTORICO PARA CULTURAMA POR LO QUE AMERITAN CONSERVACION PERMANENTE EN EL ARCHIVO HISTÓRICO,UNA VEZ FINALICE EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN LA FASE DE ARCHIVO CENTRAL.
110-0401	CERTIFICACIONES -Certificación	2	3		x			LA SERIE SE ELIMINA AL FINALIZAR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION; ESTOS DOCUMENTOS NO SON OBJETO DE CONSULTA Y TAMPOCO ADQUIEREN VALORES SECUNDARIOS PARA LA ENTIDAD.
110-0501	CIRCULARES -Circulares Normativas	2	10	X				SERIE OBJETO DE CONSERVACION TOTAL POR SER MUESTRA DE LAS ACTUACIONES DEL CULTURAMA, SE TRANSFIERE AL ARCHIVO HISTORICO UNA VEZ CUMPLE EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION

CÓDIGO OFICINA :

110

HOJA : 1

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-0701	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES - Carta de acuerdo entre las partes - convenio - documentos de soporte - actas de iniciación - informe de seguimiento al convenio	2	3					UNA VEZ FINALIZADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA PARA SER CONSERVADA EN EL ARCHIVO HISTORICO, PREVIO CONCEPTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO.
110-0801	CONTRATOS - Necesidad - Consulta de CUBS - Certificado de disponibilidad presupuestal - Contrato - Soportes del contratista * Constitución de poliza * Aprobación de poliza * Certificación de publicación * Estampilla pro cultura - Reserva presupuestal - Notificación de supervisión - Acta de inicio - Informe del Supervisor * Acta de recibido en el almacén * Factura y/o cuenta de cobro * Adición contrato otrosi - reserva presupuestal otrosi - Acta de liquidación * Otro supervisor - Copia pago egreso	1	28				x	UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, EL CUAL CUENTA A PARTIR DE LA FECHA DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO, LA SERIE SE TRANSFIERE AL ARCHIVO CENTRAL. FINALIZADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, SE TRANSFIERE UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL 30% AL ARCHIVO HISTORICO PREVIO CONCEPTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO.

**INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CÓDIGO OFICINA :

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
DIRECCION

110

HOJA : 1 DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-1502	INFORMES A ENTES DE CONTROL -Informe *anexos	2	5	x				AL TERMINAR EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL, DE LA SERIE SE CONSERVAN LOS INFORMES ANUALES PORQUE TIENEN VALORES HISTORICO PARA CULTURAMA; MUESTRAN EL COMPORTAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA MISMA
110-1501	INFORMES DE GESTION -Informe *anexos	2	5	x				AL TERMINAR EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL, DE LA SERIE SE CONSERVAN LOS INFORMES ANUALES PORQUE TIENEN VALORES HISTORICO PARA INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMP DE DUITAMA; MUESTRAN EL COMPORTAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA MISMA
110-1601	INVENTARIO DE BIENES CULTURAMA - Ingresos - Bajas - Novedades	4	8				x	UNA VEZ FINALIZADO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL, SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA PARA SER CONSERVADA EN EL ARCHIVO HISTORICO,PREVIO CONCEPTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO.
110-1602	INVENTARIO DOCUMENTAL -Transferencias Documentales	2	8	x				SERIE OBJETO DE CONSERVACION TOTAL POR SER EVIDENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES QUE SE REALIZAN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CÓDIGO OFICINA :

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
DIRECCION
110 **HOJA : 1 DE:**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-19	PROGRAMAS * Anexos Resoluciones de pago Factura o planilla de cobro Copia del acta de liquidación o pago	1	23	x			x	SERIE OBJETO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTORICO POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON EL TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE CULTURAMA EN LA CIUDAD DE DUITAMA
110-2001	PROYECTOS DE PLAN DE DESARROLLO -Ficha EBI (Estadística Basica De Inversion) -Proyecto de Inversion * Anexos	1	23	X				SERIE OBJETO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON EL TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE CULTURAMA EN LA CIUDAD DE DUITAMA.
110-2201	RESOLUCIONES Resolucion	1	10	x				LAS RESOLUCIONES CONSTITUYEN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE VALOR HISTORICO PARA CULTURAMA POR LO QUE AMERITAN CONSERVACION PERMANENTE EN EL ARCHIVO HISTÓRICO,UNA VEZ FINALICE EL TIEMPO DE RETENCION EN LA FASE DE ARCHIVO CENTRAL.

CONVENCIONES:
 CT=CONSERVACIÓN TOTAL
 E=ELIMINACIÓN
 M=MICROFILMACIÓN
 S= SELECCIÓN

FIRMA DE RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CÓDIGO OFICINA :

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
ADMINISTRACIÓN

120

HOJA : 1 DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-0601	COMPROBANTES DE EGRESO -Resoluciones de pago -Factura o cuenta de cobro -Copia del acta de liquidación o pago parcial	1	14				X	UNA VEZ FINALIZADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL 40% PREVIA VALORACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO, PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTORICO
120-0602	COMPROBANTES DE INGRESO -Recibos de Caja -Boletín Diario de Caja	1	14				X	UNA VEZ FINALIZADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL 40% PREVIA VALORACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO, PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTORICO
120-0701	CONCILIACIONES BANCARIAS -Formato Conciliaciones -Extractos Bancarios *Notas débito o crédito -formato mensual de movimiento	1	10	X				SERIE OBJETO DE CONSERVACION TOTAL, POR SER DE BAJA PRODUCCION ANUAL
120-1601	LIBRO AUXILIAR DE BANCO -Libro radicador	1	14		X			SERIE OBJETO DE ELIMINACION UNA VEZ CONCLUIDA SU ETAPA DE EN EL ARCHIVO DE GESTION NO DESARROLLAR VALORES SECUNDARIOS.

E-ELIMINACIÓN
M-MICROFILMACIÓN
S-SELECCIÓN



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CÓDIGO OFICINA :

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
ADMINISTRACIÓN
 120 HOJA : 1 DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111-1602	LIBRO AUXILIAR DE CAJA -Libro	3	12	CT	X			SERIE OBJETO DE ELIMINACION UNA VEZ CONCLUIDA SU ETAPA DE EN EL ARCHIVO CENTRAL POR PERDER SUS VALORES PRIMARIOS DE CONSERVACION Y NO DESARROLLAR VALORES SECUNDARIOS.
120-1603	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE -Libro	1	14	x				SERIE OBJETO DE CONSERVACION TOTAL CONTENER INFORMACION QUE CONSTITUYE EVIDENCIA PRESUPUESTAL DE CULTURAMA
120-1801	NOMINA Comprobantes de aportes -Relación de Nominas Descuentos *Anexos	1	14	x			X	SERIE OBJETO DE CONSERVACION TOTAL AL CONTENER INFORMACION QUE CONSTITUYE EVIDENCIA PRESUPUESTAL DE CULTURAMA
120-1901	ORDENES DE PAGO Formato Comprobante de pago -Certificado de Registro presupuestal. -Orden de suministro -Documento soporte de pago -Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Nota débito bancaria *Carta de Autorización retiro cheque	1	14	x				SERIE OBJETO DE CONSERVACION TOTAL CONTENER INFORMACION QUE CONSTITUYE EVIDENCIA PRESUPUESTAL DE CULTURAMA

CONVENCIONES:
 CT=CONSERVACIÓN TOTAL
 E=ELIMINACIÓN
 M=MICROFILMACIÓN

FIRMA DE RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

FECHA

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"

BELLAS ARTES

130

HOJA : 1 DE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-14	REGISTRO DE MATRICULAS	2	23				X	UNA VEZ FINALIZADO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL, SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA PARA SER CONSERVADA EN EL ARCHIVO HISTORICO, PREVIO CONCEPTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO.

CONVENCIONES:

CT=CONSERVACIÓN TOTAL

E=ELIMINACIÓN

M=MICROFILMACIÓN

S= SELECCIÓN

LOS ITEMS MARCADOS CON ASTERISCO PUEDEN O NO APARECER EN EL EXPEDIENTE

FIRMA DE RESPONSABLE

 JEFE DE ARCHIVO

FECHA

FECHA



INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"

ENTIDAD PRODUCTORA:

BIBLIOTECA

OFICINA PRODUCTORA:

113

HOJA : 1 DE:

CÓDIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
113-1503	INFORMES BIBLIOTECA -Informe	2	9	x				SERIE OBJETO DE CONSERVACION TOTAL POR SER EVIDENCIA DE LAS ACTUACIONES DE CULTURAMA ATRAVES DE SU DEPENDENCIA BIBLIOTECA

CONVENCIONES:

CT=CONSERVACIÓN TOTAL

E=ELIMINACIÓN

M=MICROFILMACIÓN

S= SELECCIÓN

LOS ITEMS MARCADOS CON ASTERISCO PUEDEN O NO APARECER EN EL EXPEDIENTE

FIRMA DE RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

FECHA