





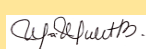


		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002						VERSIÓN: 1.0								
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023					
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA:		1 de 4					
OFICINA PRODUCTORA:			DIVISION DE PROMOCION CULTURAL													
CÓDIGO:			400													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
400	2	10	*ACTAS >Actas de Reunion *Convocatoria a reunión * Acta de reunión *Registro de asistencia Memoria y presentaciones de temas tratados				P		2	8		E				Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas de carácter administrativo y operativo con el propósito de garantizar la toma de desiciones efectivas conforme a las necesidades internas resultantes de cada tematica. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la última acta gestionada y registrada al interior del expediente. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. el área responsable de la eliminacion es la División Administrativa y Financiera.
400	2	11	>Actas del Comité de Consejo Distrital de Cultura *Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo * Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Registro de asistencia.				P		2	8	CT		M			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de cultura. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.De conformidad con el artículo 40 de la Ley 768 de 2002, crease el Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural como asesor de la Administración Distrital para la defensa, preservación y recuperación del patrimonio histórico y cultural. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.
400	19		*DERECHOS DE PETICION *Derecho de Petición *Respuesta Derecho de petición				P	EL/.pdf	2	8				S		Serie documental que evidencia la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Refleja el valor informativo de las solicitudes de la ciudadanía que fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando los derechos de petición. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
CONVENCIONES	P: Papel EL: Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		*SERIE >Subserie *Tipo Documental		CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección				 Firma SECRETARIA GENERAL			 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL		



 <div>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</div>	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										 <div>Salvemos Juntos a Cartagena</div>	
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002						VERSIÓN: 1.0				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023		
DEPENDENCIA:		DIRECCION GENERAL						HOJA:		2 de 4		
OFICINA PRODUCTORA:		DIVISION DE PROMOCION Y CULTURA										
CÓDIGO:		400										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
400	23	12	*INFORMES >Informes de ejecucion de fiestas de independencia *Informe de ejecucion de fiestas de independencia *Registro de asistencia. *Acta de reunión	P	EL/.pdf	2	8	CT		M		Son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original.
400	23	17	>Informes de gestion *Informe de gestión *Memorias	P		2	8	CT		M		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera
400	23	21	>Informes de seguimiento y control de seguimiento y control  *Informe		EL/.pdf	2	8			E		Son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. el área responsable de la eliminacion es la División Administrativa y Financiera.
400	33	12	*PLANES >Planes de identidad cultural *Plan	P		2	8	CT		M		Subserie documental que refleja el documento que establece las actividades a realizar.  Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera

CONVENCIONES	P: Papel EL: Electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	*SERIE >Subserie *Tipo Documental	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	 Firma SECRETARIA GENERAL	 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------	-----------------------------	---	---	---	--	---

 INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		 GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA								FECHA: 2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL								HOJA: 3 de 4	
OFICINA PRODUCTORA:			DIVISION DE PROMOCION CULTURAL									
CÓDIGO:			400									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
400	37	4	*PROGRAMAS >Programas de Economía, Cultura y Creatividad *Convocatorias *Invitación *Resolucion		EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja el documento que establece los programas, alineada con el mapa de procesos de la entidad. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las la Programas adoptadas conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original.. Ley 397 de 1997 - Ley General de Cultura. De conformidad con el artículo 40 de la Ley 768 de 2002, crease el Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural como asesor de la Administración Distrital para la defensa, preservación y recuperación del patrimonio histórico y cultural. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera
400	37	5	>Programas de estímulos para la cultura *Invitación *Resolucion		EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja el documento que establece los programas, alineada con el mapa de procesos de la entidad. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las la Programas adoptadas conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. . Ley 397 de 1997 - Ley General de Cultura. De conformidad con el artículo 40 de la Ley 768 de 2002, crease el Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural como asesor de la Administración Distrital para la defensa, preservación y recuperación del patrimonio histórico y cultural. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera
400	37	5	>Programas de festividades tradicionales, populares, cívicas y religiosas *Convocatorias *Invitación *Resolucion	P	EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja el documento que establece los programas, alineada con el mapa de procesos de la entidad. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las la Programas adoptadas conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. Ley 397 de 1997 - Ley General de Cultura.De conformidad con el artículo 40 de la Ley 768 de 2002, crease el Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural como asesor de la Administración Distrital para la defensa, preservación y recuperación del patrimonio histórico y cultural. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera

CONVENCIONES	P: Papel EL: Electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	*SERIE >Subserie *Tipo Documental	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	 Firma SECRETARIA GENERAL	 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA					FECHA: 2023				
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL					HOJA: 4 de 4				
OFICINA PRODUCTORA:			DIVISION DE PROMOCION CULTURAL									
CÓDIGO:			400									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
400	37	7	>Programas de Fomento al Arte y cultura para la vida *Convocatorias *Invitación *Resolucion	P	EL/.pdf	2	8	CT		M		Subserie documental que refleja el documento que establece los programas, alineada con el mapa de procesos de la entidad.  Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las la Programas adoptadas conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. Ley 397 de 1997 - Ley General de Cultura De conformidad con el artículo 40 de la Ley 768 de 2002, crease el Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural como asesor de la Administración Distrital para la defensa, preservación y recuperación del patrimonio histórico y cultural. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera
400	37	8	Programas de Fortalecimiento a la institucionalidad cultural y la participación ciudadana *Convocatorias *Invitación *Resolucion	P	EL/.pdf	2	8					CT

CONVENCIONES	P: Papel EL: Electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	°SERIE >Subserie *Tipo Documental	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	 Firma SECRETARIA GENERAL	 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------	-----------------------------	---	---	--	--	---