






# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 <b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA</b>		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				 						
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002		VERSIÓN: 1.0								
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA				FECHA:						
DEPENDENCIA:		JUNTA DIRECTIVA				HOJA: 1 de 15						
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION GENERAL										
CÓDIGO:		100										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M		B
100	2	8	*ACTAS >Actas de Junta Directiva *Actas de Junta Directiva *Registro de Asistencia	P		2	10	CT		M		<p>Las Actas de Junta Directiva son documentos donde queda plasmada toda la información que se produce durante las sesiones de la Junta Directiva del Instituto de Patrimonio y Cultura. Las actas de Junta Directiva tienen un tiempo de dos (2) años en los archivos de gestión, contados a partir del ingreso de la última acta del año y de 10 años en el archivo central. Las actas son de conservación total, por ser un documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes de la administración en turno, se realizará la digitalización en aras de preservar el documento físico. 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. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.</p>
100	3	1	*ACTOS ADMINISTRATIVOS >Resoluciones *Resolución	P		2	18	CT		M		<p>Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. 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. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión.</p>
100	4		*BOLETINES DE PRENSA *Boletín de prensa	P	EL/pdf	1	9	CT		M		<p>Los boletines de prensa son documentos donde se refleja la memoria histórica e institucional que permite a la ciudadanía en general ser testigo de la evolución de la entidad. Los boletines tienen un tiempo de un (1) año en el archivo de gestión una vez finalizada la vigencia y de nueve (9) años en el archivo central. Estas son de conservación total por ser parte de la memoria institucional, dado que en los boletines se consolidan las noticias más importantes relacionadas con los temas de interés del IPCC y de sus grupos de valor. 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. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.</p>
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	

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>					
<b>VIGENCIA:</b>		<b>CÓDIGO:</b> F-GD-002		<b>VERSIÓN:</b> 1.0		

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA</b>			<b>FECHA:</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>			<b>HOJA:</b>	<b>2 de 15</b>		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>						
<b>CÓDIGO:</b>	<b>100</b>						



  

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
100	9	1	*CIRCULARES > Circulares Dispositivas *Circulares Dispositivas	P	EL/pdf	2	3		E			<p>Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. El tiempo mínimo de retención de la subserie <b>Circulares Dispositivas</b> será de cinco (5) años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. Conservación permanente.</p> <p>En la <b>Circular Dispositiva</b> se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas, el proceso de eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales, este proceso es responsable de la division administrativa. 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.</p>
100	9	2	>Circulares Informativas *Circulares Informativas	P	EL/pdf	2	3		E			<p>La Circular Informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales, este proceso es responsable de la division administrativa. 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.</p>

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




	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	JUNTA DIRECTIVA	HOJA:	3 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL		
CÓDIGO:	100		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M		S
100	16	1	<p>*CONTRATOS</p> <p>&gt;Contratos de Arrendamiento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Estado previo,</li><li>* Análisis del sector económico y de los oferentes,</li><li>* Estado de mercado,</li><li>* Certificado de disponibilidad presupuestal,</li><li>* Ficha técnica,</li><li>* Matriz de riesgos,</li><li>* Justificación de contratación directa,</li><li>* Acta de diligencia de cierre del proceso,</li><li>* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas,</li><li>* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación,</li><li>* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación,</li><li>* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas,</li><li>* Acta de audiencia de adjudicación,</li><li>* Acto administrativo de declaración de desierto,</li><li>* Contrato,</li><li>* Registro presupuestal,</li><li>* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual,</li><li>* Acta de aprobación de la garantía,</li><li>* Acta de inicio,</li><li>* Otros o modificaciones al contrato,</li><li>* Informes de supervisión,</li><li>* Acta de liquidación,</li><li>* Minuta cuanta,</li><li>* Estado previo,</li><li>* Análisis del sector económico y de los oferentes,</li><li>* Estado de mercado</li><li>* Certificado de disponibilidad presupuestal,</li><li>* Ficha técnica</li><li>* Matriz de riesgos</li><li>* Invitación pública,</li><li>* Observaciones a la invitación pública</li><li>* Respuesta Observaciones a la invitación pública</li><li>* Adendas</li></ul>	P	EL/pdf	2	18		E		S	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años distribuidos así: dos (2) años en el archivo de gestión y 18 en el archivo central, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 10% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. 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 que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación 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.</p>

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

		<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>					
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002				VERSIÓN: 1.0	

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA			<b>FECHA:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> JUNTA DIRECTIVA			<b>HOJA:</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN GENERAL			4 de 15	
<b>CÓDIGO:</b> 100				





  

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
100	16	2	>Contratos de Comodato * Estudio previo. * Análisis del sector económico y de los oferentes. * Estudio de mercado. * Certificado de disponibilidad presupuestal. * Ficha técnica. * Matriz de riesgos. * Justificación de contratación directa. * Acta de diligencia de cierre del proceso. * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. * Acta de audiencia de adjudicación. * Acto administrativo de declaración de desierto. * Contrato. * Registro presupuestal. * Garantía única y/o de responsabilidad civil extrac contractual. * Acta de aprobación de la garantía. * Acta de inicio. * Otros o modificaciones al contrato. * Informes de supervisión. * Acta de liquidación.	P	EL/pdf	2	18		E		S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 10% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. 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 que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación 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.

<b>CONVENCIONES</b>	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 SECRETARÍA GENERAL	 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---------------------	-----------------------------	---	---	--	---	---



 <b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b>			<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>															
VIGENCIA:			CÓDIGO: F-GD-002				VERSIÓN: 1.0											
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA <b>DEPENDENCIA:</b> JUNTA DIRECTIVA <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN GENERAL <b>CÓDIGO:</b> 100			<b>FECHA:</b> <b>HOJA:</b> 5 de 15															
CÓDIGO			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO									
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	P	EL	AG	AC	CT	E		M	S							
100	16	3	* Contratos de compraventa * Estudio previo. * Análisis del sector económico y de los oferentes. * Estudio de mercado. * Certificado de disponibilidad presupuestal. * Ficha técnica. * Matriz de riesgos. * Aviso de convocatoria pública. * Proyecto de pliego de condiciones. * Observaciones al proyecto pliego de condiciones. * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. * Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. * Pliego de condiciones definitivo. * Observaciones al pliego de condiciones definitivo. * Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. * Adendas. * Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. * Ofertas. * Acta de diligencia de cierre del proceso. * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. * Acta de audiencia de adjudicación. * Acta administrativo de adjudicación. * Acto administrativo de declaración de desierto. * Contrato. * Registro presupuestal. * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. * Acta de aprobación de la garantía. * Acta de inicio. * Otrosí o modificaciones al contrato. * Informes de supervisión. * Acta de liquidación.		P	EL/pdf	2	18			E							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Una vez terminado el trámite de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto. La documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 10% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. 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 que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación 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 analógicos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.
<b>CONVENCIONES</b>			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		 Firmada SECRETARÍA GENERAL		 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL					

INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002				VERSIÓN: 1.0								
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA										FECHA:		
DEPENDENCIA:		JUNTA DIRECTIVA										HOJA:		
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION GENERAL										6 de 15		
CÓDIGO:		100												
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S			
100	16	4	*Contratos de consultoría *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otros o modificaciones al contrato *Informe de interventoría *Acta de liquidación	P	EL/pdf			2	18		E		S	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto. La documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 85 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de consultoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucren estudios de consultoría técnica, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a consultorías para la prestación de servicios de salud, ajuste, o modernización institucional o que estén catalogados como de mayor cuantía de acuerdo al manual de contratación institucional.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras 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 y los inventarios documentales.</p>

**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  
SECRETARÍA GENERAL


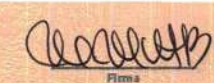
  
 Firma  
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-092	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	JUNTA DIRECTIVA	HOJA:	7 de 18
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL		
CÓDIGO:	100		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
100	16	5	>Contratos de Interventoría *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Acta de manifestación de interés para participar en el proceso *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otros o modificaciones al contrato *Informe de interventoría *Acta de liquidación	P	EL/pdf	2	18		E			S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los contratos de Interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de Interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico.  A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se recomienda una selección aleatoria. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 15% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a compraventa de bienes e insumos para la debida prestación de los servicios en la entidad.  La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras 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 y los inventarios documentales.

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



 <b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b>			<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>										 <b>República de Colombia</b>	
VIGENCIA:			CÓDIGO: F-GD-002					VERSIÓN: 1.0						
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA										FECHA:	
DEPENDENCIA:			JUNTA DIRECTIVA										HOJA:	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL										8 de 15	
CÓDIGO:			100											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M		S		
100	16	6	*Contratos de obra *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Activo de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Ofertas *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extrac contractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otros o modificaciones al contrato *Cronograma estimado de obra *Informes de interventoría *Acta de inicio de obra	P	EL/pdf									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los contratos de Obra tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de obra son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico.  A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se recomienda una selección aleatoria. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 15% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a compraventa de bienes e insumos para la debida prestación de los servicios en la entidad.  La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras 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 y los inventarios documentales.



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

INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002		VERSIÓN: 1.0			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA				FECHA:	
DEPENDENCIA:		JUNTA DIRECTIVA				HOJA:	
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL				9 de 15	
CÓDIGO:		100					

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
100	16	7	*Contratos de prestación de servicios *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Acto de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Ofertas *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extrac contractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otros o modificaciones al contrato *Informes de supervisión *Acta de liquidación	P	EL/pdf								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de prestación de servicios son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucren el cumplimiento de la misión de la entidad. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 15% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a prestación de servicios especializados para la prestación de servicios de salud y contratos técnicos, asistenciales y profesionales destinados al cumplimiento de programas y proyectos relacionados a la promoción, prevención y salud pública para las comunidades del territorio de influencia o de relevancia a mayores cuantías contractuales conforme al manual de contratación de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras 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 y los inventarios documentales.

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	JUNTA DIRECTIVA	HOJA:	10 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL		
CÓDIGO:	100		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M		S	
100	16	8	<p>&gt;Contratos de seguros</p> <p>*Estudio previo</p> <p>*Análisis del sector económico y de los oferentes</p> <p>*Estudio de mercado</p> <p>*Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>*Ficha técnica</p> <p>*Matriz de riesgos</p> <p>*Aviso de convocatoria pública</p> <p>*Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>*Observaciones al proyecto pliego de condiciones</p> <p>*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</p> <p>*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</p> <p>*Pliego de condiciones definitivo</p> <p>*Observaciones al pliego de condiciones definitivo</p> <p>*Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</p> <p>*Adendas</p> <p>*Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</p> <p>*Ofertas</p> <p>*Acta de diligencia de cierre del proceso</p> <p>*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas</p> <p>*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</p> <p>*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</p> <p>*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</p> <p>*Acta de audiencia de adjudicación</p> <p>*Acto administrativo de adjudicación</p> <p>*Acto administrativo de declaración de desierto</p> <p>*Contrato</p> <p>*Registro presupuestal</p> <p>*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</p> <p>*Acta de aprobación de la garantía</p> <p>*Acta de inicio</p> <p>*Otros o modificaciones al contrato</p> <p>*Informes de supervisión</p> <p>*Acta de liquidación</p>		EL/pdf								<p>Subserie documental que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años. Una vez terminado el trámite de archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de suministros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucren el suministro de equipos e insumos médicos especializados para la prestación de los servicios de salud. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria, por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 15% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan al suministro de equipos biomédicos e insumos especializados para el cumplimiento de la misión institucional o de relevancia a mayores cuantías contractuales conforme al manual de contratación de la entidad.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras 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 y los inventarios documentales.</p>

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]*  
Firma  
SECRETARÍA GENERAL

*[Firma]*  
Firma  
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	JUNTA DIRECTIVA	HOJA:	11 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL		
CÓDIGO:	100		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
100	18	9	>Contratos de suministros *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Aviso de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Además *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Ofertas *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acta administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Clausos o modificaciones al contrato *Informes de supervisión *Acta de liquidación		EL/pdf								Subserie documental que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 958 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años. Una vez terminado el trámite de archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de suministros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucran el suministro de equipos e insumos médicos especializados para la prestación de los servicios de salud. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria, por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 15% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan al suministro de equipos biomédicos e insumos especializados para el cumplimiento de la misión institucional o de relevancia a mayores cuantías contractuales conforme al manual de contratación de la entidad.  La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras 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 y los inventarios documentales.
				P		2	18		E		S		

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



**ENTIDAD PRODUCTORA:**

**INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA**

[FECHA: \_\_\_\_\_]

12 de 18

**DEPENDENCIA:**

JUNTA DIRECTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DIRECCIÓN GENERAL**

CÓDIGO:

100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		F	EL	AG	AC	CT	E	M		S
101	17	1	<b>*CONVENIOS</b> <b>&gt;Convenios de asociación</b> *Estudios previos. *Solicitud elaboración de contrato. *Certificados de Disponibilidad Presupuestal. *Minuta de convenio. *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. *Registro presupuestal.	P	EL/pdf	2	18				S	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. El tiempo de retención empieza a partir de la firma del acta de liquidación unilateral del convenio. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental del total de los convenios, priorizando aquellos convenios interadministrativos que correspondan a actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
101	17	2	<b>&gt;Convenios de estímulos</b> *Estudios previos. *Solicitud elaboración de contrato. *Certificados de Disponibilidad Presupuestal. *Minuta de convenio. *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. *Registro presupuestal. *Acto administrativo de establecimiento del convenio. *Acta de iniciación del convenio. *Informe de actividades del convenio. *Acta de Finalización del convenio		EL/pdf	2	18				S	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Los convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. El tiempo de retención empieza a partir de la firma del acta de liquidación unilateral del convenio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental del total de los convenios, priorizando aquellos convenios interadministrativos que correspondan a actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.
101	17	3	<b>&gt;Convenios Interadministrativos</b> *Estudios previos *Solicitud elaboración de contrato *Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Minuta de convenio *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas *Registro presupuestal *Acto administrativo de establecimiento del convenio *Acta de iniciación del convenio *Informe de actividades del convenio *Actas de finalización del convenio *Solicitud de adición o prórroga del convenio *Acta de liquidación del convenio	P	EL/pdf	2	18				S	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Los convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. El tiempo de retención empieza a partir de la firma del acta de liquidación unilateral del convenio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental del total de los convenios, priorizando aquellos convenios interadministrativos que correspondan a actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.

## 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



	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	JUNTA DIRECTIVA	HOJA:	13 de 18
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL		
CÓDIGO:	100		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
100	23	17	*INFORMES >Informes de gestión *Informe de gestión *Memorias	P	EL/pdf	2	8	CT		M		<p>Subserie documental que evidencia la 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 la entidad y la gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la dependencia y lo definido en el Decreto 1499 de 2017.</p> <p>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 del tiempo. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central.</p> <p>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. (Circular 003 de 2015). La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.</p>
100	33	2	*PLANES >Plan Distrital de Cultura *Alistamiento *Agenda y Formulación *Registro de publicación en web	P		2	8	CT		M		<p>Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las la plan Distrital de cultura, 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. Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del plan Distrital de cultura. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015), se realizará la digitalización en aras de preservar el documento físico. 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. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.</p>

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



 <b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA</b>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>				 	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-GD-002				<b>VERSIÓN:</b> 1.0	



  



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA</b>				<b>FECHA:</b>	____/____/____
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>HOJA:</b>	____ de ____ de ____
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>					
<b>CÓDIGO:</b>	<b>100</b>					

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
100	33	6	>Planes de Acción Institucional *Planes de Acción Institucional *Informe mensual del plan institucional *Registro de publicación en web	P	EL/pdf	2	8	CT			M		"Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Acuerdo Plan de Desarrollo 2020-2023. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015). se realizará la digitalización en aras de preservar el documento físico. 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. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.
100	38	7	*PROYECTOS >Proyectos de organización administrativa y de planta de personal *Radicación del Proyecto *Proyecto *Solicitud de Ajuste del Proyecto	P		2	8	CT			M		Subserie documental que refleja el documento que establece los proyecto, alineada con el mapa de procesos de la entidad. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central.  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. (Circular 003 de 2015).se realizará la digitalización en aras de preservar el documento físico. 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. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.

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

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	JUNTA DIRECTIVA	HOJA:	16 de 16
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL		
CÓDIGO:	100		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			F	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
100	38	8	>Proyectos de presupuesto del Proyecto *Proyecto *Solicitud de Ajuste del Proyecto	*Radicacion	F	EL/pdf	2	8	CT			M	<p>Subserie documental que refleja el documento que establece los proyecto, alineada con el mapa de procesos de la entidad. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto. la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central.</p> <p>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.Ley 179 de 1994</p> <p>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. (Circular 003 de 2015), se realizará la digitalización en aras de preservar el documento físico. 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. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.</p>

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  
SECRETARÍA GENERAL

  
Firma  
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL