





|  INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS | | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |  | |
|---|-------|--|---|---------|--------|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
| VIGENCIA: | | CÓDIGO: F-GD-002 | | | | | | | | | | VERSIÓN: 1.0 | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA | | | | | | | | | | FECHA: | |
| DEPENDENCIA: | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | | | | | HOJA: 1 de 6 | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO: | | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | | P | EL | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 102 | 2 | 4 | *ACTAS >Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno *Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno *Acta de comité de coordinación del sistema de control interno | P | EL/pdf | 2 | 8 | CT | | | M | Subserie documental que refleja el documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Son fuente primaria para conocer las estrategias en la implementación y seguimiento al sistema de control interno con el fin de modelar las políticas y actividades que permitan la eficiencia, eficacia y la transparencia en las funciones y procesos institucionales y de los funcionarios públicos. 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 terminado el trámite de 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. Se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. 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 responsable del proceso de Digitalización la División Administrativa y Financiera. | |
| 102 | 2 | 10 | >Actas de Reunion *Convocatoria a Reunión *Acta de reunión *Registro de Asistencia *Memoria y representación de temas tratado | 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 decisiones efectivas conforme a las necesidades internas resultantes de cada temática. Una vez terminado el trámite de 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. 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. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación, el responsable del proceso de Eliminación la División Administrativa y Financiera. | |
| 102 | 19 | | *DERECHOS DE PETICION *Derecho de Petición *Respuesta a Derecho de Petición | P | | 2 | 8 | | | | S | 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. El Derecho de petición es de interés general: es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelven las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-428 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1995, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional, derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. 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 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

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA

FECHA:

DEPENDENCIA:

DIRECCION GENERAL

HOJA:

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

102

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|---|---------------|----|--------------------------|----|-------------------|----|---|---|---|
| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | | P | EL | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 102 | 23 | 6 | *INFORMES >Informes a entes de control información *Informe *Comunicación oficial de la respuesta a solicitud de información | *Solicitud de | | | | | | | | Subserie documental que refleja los informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia como la Contraloría - CGR o Procuraduría - PGN. Posee valores secundarios, por contener información relevante sobre el cumplimiento de las obligaciones administrativas y misionales conforme a las normas previstas; constituyen en parte del patrimonio documental de la entidad, por ello se conservan totalmente y teniendo en cuenta que son evidencia informativa que permite conocer los distintos requerimientos realizados por los organismos de control y vigilancia del estado. 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. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de remisión y recepción del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015). 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. |
| | | | | | P | EL.pdf | 2 | 8 | CT | | M | |
| 102 | 23 | 8 | >Informes de auditorías externas Reunión *Registro de Asistencia *Informes de auditorías externas | *Acta de | | | | | | | | Subserie documental que refleja el estado actual de los procesos de la entidad. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años; posteriormente se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva permanente en aras de dejar evidencia de los procesos de control de la entidad, como fuente primaria para la investigación y la historia. 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. |
| | | | | | P | EL/doc, .txt, .rtf, .pdf | 2 | 8 | CT | | M | |

CONVENCION
ES

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: DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO: | INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DIRECCION GENERAL OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO 102 | FECHA: HOJA: |
|---|--|-------------------------------|

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|-------|----------|---|---------------|-----------|--------|-------------------|----|----|---|---------------|--|
| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | | | P | EL | AG | AC | CT | E | | M |
| 102 | 23 | 9 | >Informes de auditorías internas *Acta de inicio *Solicitud de información *Informe Preliminar *Informe Final *Plan de Mejoramiento *Informe de seguimiento | *Notificación | P | EL.pdf | 2 | 8 | CT | | M | Subserie documental que refleja el estado actual de los procesos de la entidad. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva permanente en aras de dejar evidencia de los procesos de control de la entidad, como fuente primaria para la investigación y la historia. 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. |
| 102 | 23 | 11 | >Informes de avance de los planes de mejoramiento Reunión * Comunicación oficial - Solicitud de información * Informes de avances de los planes de mejoramiento | *Acta de | P | EL.pdf | 2 | 8 | CT | | M | Subserie documental que refleja el documento que recopila el seguimiento continuo a los procesos de la entidad, permitiendo alcanzar resultados óptimos y de autogestión. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el seguimiento en la gestión institucional conforme con las funciones propias del sector de la entidad, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original.(Circular 003 de 2015). 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. |



| | | | | | | |
|------------|-----------------------------|---|--|--|--|---|
| CONVENCIÓN | 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 |
|------------|-----------------------------|---|--|--|--|---|

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA IPCC | FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |  |
| | VIGENCIA: | CÓDIGO: F-GD-002 | |

| | | | |
|---------------------|--|--------|--------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA | FECHA: | |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION GENERAL | HOJA: | 4 de 6 |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | |
| CÓDIGO: | 102 | | |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|--|---------|--------|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | | P | EL | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 102 | 23 | 16 | >Informes de Evaluación por Dependencia *Solicitud de información *Informe *Comunicación oficial de la respuesta a solicitud de información | P | EL.pdf | 2 | 8 | CT | | M | | Esta Serie es 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 de tiempo. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo al Central por un tiempo de ocho (8) años, para un total de 10 años de retención, se digitaliza para la conservación permanente de sus soportes por ser documentos de importancia histórica para la institución y para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas y los originales se conservan en su soporte original. 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. |
| 102 | 23 | 19 | >Informes de rendición de cuentas *Informes de rendición de cuentas *Acta de Reunión *Comunicación oficial solicitud de información | | EL.pdf | 2 | 8 | CT | | M | | Subserie documental que refleja el documento que recopila el seguimiento continuo a los procesos de la entidad, permitiendo alcanzar resultados óptimos y de autogestión. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el seguimiento en la gestión institucional conforme con las funciones propias del sector 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 generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original.(Circular 003 de 2015). 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. |
| 102 | 23 | 21 | >Informes de seguimiento y control de información *Informe *Comunicación oficial de la respuesta a solicitud de información *Informe de seguimiento al plan anticorrupción de PQRS * Informe de austeridad del Gasto *Informe al concejo *Informe de derecho de autor y software | P | EL.pdf | 2 | 8 | CT | | M | | Subserie documental que refleja el documento que recopila el seguimiento continuo a los procesos de la entidad, permitiendo alcanzar resultados óptimos y de autogestión. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el seguimiento en la gestión institucional conforme con las funciones propias del sector de la entidad, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original.(Circular 003 de 2015). 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 S | 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 | FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | |  GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE CARTAGENA |
| VIGENCIA: | | CÓDIGO: F-GD-002 | | | | | | | | VERSIÓN: 1.0 | |

| | | | | |
|---|--|--|---------------------|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA | | | FECHA: | |
| DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL | | | HOJA: 5 de 6 | |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | |
| CÓDIGO: | | | 102 | |

| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|---|---------|---------|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | | | P | EL | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 102 | 23 | 23 | >Informes semestrales de Control Interno *Informe *Comunicación oficial de la solicitud de información *Memorias de la representación de temas | | EL/.pdf | 2 | 8 | CT | | | M | Subserie documental que refleja el documento que recopila el seguimiento continuo a los procesos de la entidad, permitiendo alcanzar resultados optimos y de autogestión. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el seguimiento en la gestión institucional conforme con las funciones propias del sector de la entidad, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original.(Circular 003 de 2015). 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. |
| 102 | 33 | 1 | *PLANES >Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC *Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC | P | EL/.pdf | 2 | 8 | CT | | | M | Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva permanente en aras de dejar evidencia de los procesos de control de la entidad, como fuente primaria para la investigación y la historia. 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. |
| 102 | 33 | 6 | >Planes de auditoria *Plan de auditoria | | EL/.pdf | 2 | 8 | CT | | | M | Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Programa Anual de Auditoria. 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. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. 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 *Sub-serie *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-3D-002 | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO: | INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DIRECCION GENERAL OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO 102 | FECHA: HOJA: | 6 de 6 |
|---|--|-------------------------------|--------|

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|--|---------|--------|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | | P | EL | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 102 | 33 | 14 | >Planes de Mejoramiento Institucional *Solicitud de informacion para la creacion el plan de mejoramiento institucional *Informe final de auditoria | | EL.pdf | 2 | 8 | CT | | M | | Subserie documental que refleja la agrupación Documental en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control de acuerdo a lo previsto en la Resolución 735 de 2013 de la Contraloria General de la Republica. Son fuente primaria para conocer el contexto en la generación de estrategias de planificación para el mejoramiento de los procesos y procedimientos institucionales, ademas de ser fuente primaria en consultas posteriores, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. El tiempo de retención empieza a partir de la fecha de la vigencia del plan. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015. 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 digitalizacion es la División Administrativa y Financiera. |
| 102 | 43 | | *REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG | | EL.pdf | 2 | 8 | | E | | | Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (8) años del expediente o asunto Archivo central. Se eliminará 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 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]
Firma
SECRETARIA GENERAL

[Firma]
Firma
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL