

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	1 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
300	2	1	*ACTAS >Actas de Cierre de Tesorería *Acta de Cierre de Tesorería *Cuenta por pagar *Reserva	X	X	2	8	CT			M		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de tesorería 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. se conservan, como evidencia en la toma de desiones comité de tesorería. 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.
300	2	3	>Actas de Comité de Convivencia laboral * Convocatoria a comité. * Actas de comité de convivencia. * Registro de asistencia.	P		2	4	CT			M		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades. Mínimo siete años., a partir del cierre de la vigencia, teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años. para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). 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.
300	2	5	>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST * Convocatoria a elección comité. * Lista de elegibles. * Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. * Acto administrativo de conformación del comité. * Comunicación interna citación a comité. * Actas de Comité Paritario de Salud.	P		2	18	CT			M		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. conservados de forma permanente. Contados a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Debido a que las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (18) 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.



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:	2 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	2	7	>Actas de Eliminación Documental * Actas de reunión. * Inventario de documentos a eliminar. * Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar * Derecho de petición. * Concepto técnico de valoración.	P		2	8	CT		M		Las Actas de Eliminación Documental contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía. Por lo que se mantendrá durante dos (2) años en el archivo de gestión y luego ocho(8) años en el archivo central para posteriormente conservarlos de forma permanente. 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.
300	2	10	>Actas de Reunion *Acta de Reunión *Registro de asistencia.	P	EL.pdf	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 temática. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados. 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. 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 del proceso de eliminacion es la División Administrativa y Financiera.

CONVENCIONES

P: Papel
EL: Electrónico

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

*SERIE
>Subserie
*Tipo Documental

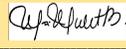
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	3 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

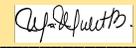
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
300	2	12	>Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Registro de asistencia	P		2	8	CT			M		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. se conserva como documento probatorio en la toma de decisiones de la entidad. 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.
300		5	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIAS *Boletín Diario de Caja *Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). *Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos) *Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). *Relación Pagos Electrónicos. *Relación Notas Crédito. * Relación Órdenes de Transferencia. *Relación Cheques Anulados.	P	ELJ .pdf	2	8				E		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28. Ley 962 de 2005 Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública. rascarido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años se transfiera al archivo central (8) años y luego se elimina "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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	6	5	*CERTIFICACIONES >Certificación del impuesto de delinamiento urbano al distrito *Certificación	P		2	8				E		Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne. Trascrido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años se transfiere al archivo central (8) años y luego se elimina "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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.

CONVENCI NES	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	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		 Salvennos Juntos a Cartagena
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	4 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	7		*CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL *Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	P		2	8		E			"Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años se transfiere al archivo central (8) años y luego se elimina. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	8		*CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL * Registro presupuestal	P		2	8		E			"Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años se transfiere al archivo central (8) años y luego se elimina. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	10	1	*COMPROBANTES CONTABLES >Comprobantes contables de egreso *Orden de pago *Planilla salud *Certificación de interventoría *Cuenta de cobro *Contrato * Registro presupuestal	P	EL/ .pdf	2	8		E			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. se recomienda para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. 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.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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.

CONVENIO NES	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-002

VERSIÓN: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	5 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	10	2	>Comprobantes contables de ingreso *Registro presupuestal Solicitud de disponibilidad *certificación de disponibilidad presupuestal, *solicitud de registro *Certificado de Registro Presupuestal *Cuenta de cobro	P	EL/.pdf	2	8		E			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los Comprobantes contables de ingreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. 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. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	11	1	COMPROBANTES DE ALMACEN Comprobantes de baja de bienes de almacén *Concepto técnico de los bienes *Relación de bienes a dar baja *Autorización de baja de bienes *Acta de Comité *Resolución para dar de baja los bienes *Comprobante de Baja de bienes de almacén	P		2	8		E			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.

CONVENCIÓN 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

VERSIÓN: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA				FECHA:				2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL				HOJA:				6 de 28	
OFICINA PRODUCTORA:			DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO:			300									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	11	2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén *Solicitud de egreso de bien de almacén *Registro de salida *Comprobante de egreso de almacén	P		2	8		E			El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	11	3	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén *Solicitud de ingreso de los bienes a almacén *Comunicación de solicitud del concepto *Concepto del bien *Informe de inconsistencias encontradas *Recibo a satisfacción *Acta de recibo *Comprobante de ingreso de bienes a almacén	P		2	8		E			Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.

CONVENCI NES	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	°SERIE	CT: Conservación Total	 Firma SECRETARIA 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		



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:	7 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	14		*CONCILIACIONES BANCARIAS *Extractos bancarios *Libro auxiliar de banco	P		2	8		E			*Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31. 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. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	15	1	*CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES >Consecutivo de Comunicaciones oficiales enviadas *Copia de comunicaciones oficiales. *Acta cierre anual de consecutivo * Listado de números radicados anulados.	P		2	8		E			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. 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. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.

CONVENIO NES	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-002

VERSIÓN: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	8 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	15	2	Consecutivo de Comunicaciones oficiales recibidas *Copia de comunicaciones oficiales. *Acta cierre anual de consecutivo. *Listado de números radicados anulados.	P		2	8		E			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. 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. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	18	1	*DECLARACIONES TRIBUTARIAS >Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros *Declaración de gravamen a los movimientos financieros	P		2	8		E			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. 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. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.

CONVENIO
NES

P: Papel
EL: Electrónico

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

*SERIE
>Subserie
*Tipo Documental

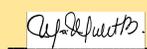
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección


Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	9 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	18	2	>Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA *Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA	P		2	8		E			Declaraciones de impuestos sobre las ventas IVA es un gravamen en la modalidad de valor agregado por eso se origina en cada etapa del ciclo económico del bien vendido, entendiéndose por venta, además, de la concepción general del derecho comercial las fricciones concebidas en el artículo 421 del Estatuto Tributario 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, y teniendo presente tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	18	3	>Declaraciones de Retenciones en la Fuente *Declaración mensual de retención en la fuente	P		2	8		E			Retenciones en la fuente mecanismo mediante el cual el estado pretende recaudar gradualmente ciertos impuestos, en lo posible dentro del mismo ejercicio en el que se causan. 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, y teniendo presente tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	18	4	>Declaraciones del Impuesto al Patrimonio *Declaración de impuesto al patrimonio	P		2	8		E			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. 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. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.

CONVENIO NES	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:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	10 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

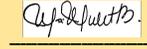
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	19		DERECHOS DE PETICION *Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición	P		2	8				S	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos 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. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía 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.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan 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. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, 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
300	20		ESTADOS FINANCIEROS *Soportes contables *Anexos de Balances	P		2	8	CT			M	<p>*Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de una entidad. De modo que, se propone su conservación total. 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>

CONVEN- CIONES	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:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	11 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	22		*HISTORIAS LABORALES *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. *Documentos de identificación. *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. *Acta de posesión. *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. *Certificado de Antecedentes Fiscales. *Certificado de Antecedentes Disciplinarios. *Declaración de Bienes y Rentas. *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	P		2	78				S	"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central del expediente o asunto, 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 físicos o análogos continuarán con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos

300	23	1	*INFORMES >Informes de gestión de indicadores *Informe de gestión de indicadores	P	EL.pdf	2	8	CT			M	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. 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 de 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.
-----	----	---	----------------------------------------------------------------------------------------	---	--------	---	---	----	--	--	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	12 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	23	2	>Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño *Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño		EL/.pdf	2	8				S	Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo se suman 5 años más por precaución. La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincida con el cierre de vigencia del periodo presidencial. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. Acuerdo 565 (25, enero, 2016). Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. Bogotá D.C., 2016. 29 p. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, 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 físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos
300	23	3	>Informes Trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG *Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.		EL/.pdf	2	8	CT			M	Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. 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.

CONVENIO NES	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	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		 Salvennos Juntos a Cartagena
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	13 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

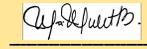
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
300	23	4	>Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral *Comunicación interna – queja. *Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.	P		2	8	CT			M		Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (3) 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.
300	23	5	>Informe final de cierre presupuestal *Informe de Cierre presupuestal	P		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 de 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.
300	23	10	>Informes de austeridad del gasto *Plan de austeridad *Informe	P	EL/.pdf	2	8	CT			M		Establece el plan de austeridad del gasto de la entidad 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.

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	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		 Salvenos Juntos a Cartagena
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	14 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	23	14	>Informes de ejecución presupuestal *Reporte * Informe de ejecución presupuestal *Registro de publicación en web	P	EL.pdf	2	8	CT			M	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. 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.
300	23	15	>Informes de evaluación de ejecución de recursos de inversion * Informe de evaluación de ejecución de recursos de inversion	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 de 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.

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	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Salvenos Juntos a Cartagena
VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	VERSIÓN: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	15 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	23	17	>Informes de gestión *Hoja de vida del indicador *Matriz de despliegue de indicadores. *Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	P		2	18		E			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 y la gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la dependencia y lo definido en el Decreto 1499 de 2017. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (18) . Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento es consolidado en la Serie (23) Informes, subserie (1) Informes de gestión de indicadores , funciones de consolidar y hacer seguimiento a su cumplimiento. El tiempo de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia del informe. 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.
300	24	1	*INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS >Banco Terminológico de series y subseries *Banco Terminológico de series y subseries documentales		EL.pdf	2	8	CT			M	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. 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.
300	24	2	>Cuadros de clasificación documental - CCD *Cuadro de clasificación documental		EL.pdf	2	8	CT			M	Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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
---------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	16 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	24	3	>Inventarios documentales de Archivo Central *Inventarios documentales de Archivo Central		EL/.pdf	2	8	CT			M	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. 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. se conservar por ser instrumentos que evidencia la producción documental de la entidad en sus periodos de administración
300	24	4	>Planes institucionales de archivos – PINAR *Planes institucionales de archivos - PINAR		EL/.pdf	2	8	CT			M	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
300	24	5	>Programas de gestión documental - PGD *Programas de gestión Documental - PGD		EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. luego se conservar por ser instrumentos que evidencia la producción documental de la entidad en sus periodos de administración. 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
---------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA:		17 de 28	
OFICINA PRODUCTORA:			DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO:			300									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	24	6	>Tablas de Control de Acceso *Tablas de control de acceso		EL/ .pdf	2	8	CT			M	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción, dado su valor histórico para el entidad se conservará de forma permanente. Ley 594 (14, julio, 2000). Ley 1712 (6, marzo, 2014). Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
300	24	7	>Tablas de retención documental -TRD *Tablas de Retención documental - TRD		EL/ .pdf	2	8	CT			M	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. luego se conservan por ser instrumentos que evidencia la producción documental de la entidad en sus periodos de administración. 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.

 INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	 Salvoemos Juntos a Cartagena
VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	VERSIÓN: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	18 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	24	8	>Tablas de valoración documental - TVD *Tablas de Valoración documental - TVD		EL/.pdf	2	8	CT			M	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. luego se conservan por ser instrumentos que evidencia la producción documental de la entidad en sus periodos de administración. 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.
300	26	1	*INSTRUMENTO DE CONTROL >Instrumento de control de comunicaciones oficiales *Planillas de control de comunicaciones oficiales	P		2	8		E			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (3) 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 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	28		*LIBROS CONTABLES AUXILIARES contables auxiliares		EL/.pdf	2	8		E			*"Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte". 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. 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 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 del proceso de eliminación 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

VERSIÓN: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	19 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	29	1	*LIBROS CONTABLES PRINCIPALES >Libro Diario *Acta de apertura de libro *Libro Diario *Comprobantes de contabilidad	P	EL.pdf	2	8		E			"El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005. 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. 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 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.
300	29	2	>Libro Mayor *Acta de apertura de libro. *Libro Mayor.	P	EL.pdf	2	8	CT		M		"El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable. Tiempo mínimo de retención 10 años, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Luego se conserva como estable la norma. 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

Introduce el texto aquí

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	20 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
300	30	1	*MANUALES >Manual de contabilidad *Manual de contabilidad	P	EL.pdf	2	8	CT			M		Son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente. 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.
300	30	2	>Manual de funciones y competencias laborales *Manuales de funciones y competencias laborales	P	EL.pdf	2	3	CT			M		Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Mínimo 5 años, a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual de funciones). Esta serie tiene disposición final "conservación total", puesto que, en la medida que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran las entidades, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (3) 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.
300	31		*NOMINA *Comprobante de egreso *Registro Presupuestal *Orden de pago *Nomina *Deducciones de nóminas *Liquidaciones	P	EL.pdf	2	78					S	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. A partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Es aconsejable realizar una selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (78) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 5% 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. Los documentos físicos o análogos rotura continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos
300	32		ORDENES DE PAGO *Orden de Pago	P		2	8			E			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. 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 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.

CONVENIONES	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:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	21 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

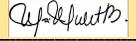
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	33	3	*PLANES >Plan estrategico administrativo *Diagnóstico de acciones estratégicas *Plan Estratégico Institucional. *Registro de Publicación en página web	X	EL.pdf	2	8	CT			M	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordados con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Luego se Digitaliza para garantizar su conservación con el tiempo. 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.
300	33	4	>Planes anuales de adquisiciones *Plan anual de adquisicion	X	EL.pdf	2	18	CT			M	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. toma una Muestra del 5% de la producción total de los Planes Financieros que coincidan con el cierre del periodo de administración. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 5% 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 físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos
300	33	5	>Planes de Accion Institucional *Planes de Acción Institucional. * Informe mensual del plan institucional. *Registro de publicación en web	P	EL.pdf	2	18	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. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se conserva el documento original. Una vez terminado el trámite archivo de gestión(2) y vigencia archivo central (18) 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.

CONVENCI NES	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	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			 Salvenos Juntos a Cartagena
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	VERSIÓN: 1.0	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	22 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
300	33	7	>Planes de Bienestar Social *Diagnóstico de necesidades. *Programa de bienestar social. *Actas de Plan de Bienestar social *Resolucion adopta el plan	P	EL.pdf	2	8	CT			M		Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Una vez terminado el trámite archivo de gestión(2) y vigencia archivo central(3) 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.
300	33	8	>Planes de Conservacion Documental *Plan de conservación documental. *Acto administrativo de aprobación.	P	EL.pdf	2	8	CT			M		Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Ley 594 (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001. 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.

CONVENIONES	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:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	23 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
300	33	10	>Planes de Estimulos e Incentivos *Plan anual de incentivos institucional. *Resolucion adopción del Plan Anual de Incentivos. *Actas. * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	P	EL.pdf	2	8					S	Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. trascurrido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (8) años luego toma una Muestra del 5% de la producción total de los Planes de Estimulos e Incentivos que coincidan con el cierre del periodo de administración. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 5% 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 físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos
300	33	11	>Planes de gestión del riesgo *Plan de gestión del riesgo. * Mapa de riesgos por dependencia. *Mapa de riegos Institucional. *Acta de reunión. *Informe de gestión del riesgo.		EL.pdf	2	8	CT			M		Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. 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.
300	33	15	>Planes de Salud Ocupacional *Plan de Salud Ocupacional	P	EL.pdf	2	8					S	Es un documento técnico que tiene como propósito planificar, organizar y controlar el funcionamiento de las compañías, para que la finalidad de las mismas no implique el detrimento de la salud de los trabajadores, la comunidad y el ambiente en general. trascurrido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (8) años luego toma una Muestra del 5% de la producción total de los Planes de salud Ocupacional que coincidan con el cierre del periodo de administración. los documentos serán seleccionados en una muestra del 5% 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 físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos

CONVENCI ONES	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-002

VERSIÓN: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	24 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	33	16	>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información *Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		EL.pdf	2	8	CT		M		Conjuntos de estrategia que determina las acciones digitales que protegen el flujo de datos recabados mediante plataformas, apps o software especializado. Una correcta aplicación de este elemento garantiza el resguardo de la información valiosa de los consumidores como de las entidades. 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.
300	33	17	>Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST *Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. *Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. *Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.		EL.pdf	2	18	CT		M		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (18) 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.

CONVENIO
NES

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

VERSIÓN: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	25 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:			

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
300	33	18	>Planes de Transferencias documentales primarias *Solicitud de transferencia primaria. *Cronograma de transferencias documentales primarias. *Comunicaciones oficiales.	P	EL.pdf	2	8	CT			M		Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Ley 594 (14, julio, 2000) y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. 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. Los Planes de transferencias documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
300	33	19	>Planes de Transferencias documentales secundarias *Comunicaciones oficiales *Acta de visita Archivo General de la Nación. *Cronograma de transferencias secundarias. *Inventarios documentales de transferencia secundaria. *Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	P	EL.pdf	2	8	CT			M		Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Ley 594 (14, julio, 2000) y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. 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. Los Planes de transferencias documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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	AG: Archivo de Gestión	*SERIE	CT: Conservación Total	Firma SECRETARIA 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

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:	26 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:			

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	33	20	>Planes del Sistema de Gestión Ambiental *Plan del Sistema de Gestión Ambiental.	P	EL.pdf	2	8	CT			M	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: 2015. Numeral 4.3. 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.
300	33	22	>Planes Estratégicos institucionales *Diagnóstico de acciones estratégicas. *Plan Estratégico Institucional. *Registro de Publicación en página web	P	EL.pdf	2	8	CT			M	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Bogotá: 2015. 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.
300	33	23	>Planes financieros *Plan	P	EL.pdf	2	8					S Son documentos que adquieren valores secundarios como evidencia del trabajo realizado por la entidad para buscar la financiación de la entidad. Sirve para hacer estudios comparativos sobre la planeación del gasto según las particularidades de la. trascurrido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (8) años luego toma una Muestra del 5% de la producción total de los Planes Financieros que coinciden con el cierre del periodo de administración. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) y vigencia archivo central (8) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 5% 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 físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos

CONVENCIONES

P: Papel
EL: ElectrónicoAG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central*SERIE
>Subserie
*Tipo DocumentalCT: 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:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	27 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
300	33	24	>Planes Institucionales de Capacitación *Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. *Plan institucional de capacitación *Resolución de adopción. *Actas de Plan Institucional de Capacitación.	P	EL.pdf	2	3	CT			M		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Luego se conserva como establece la norma. Una vez terminado el trámite archivo de gestión(2) y vigencia archivo central (3) 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.
300	37	1	*PROGRAMAS >Programas Anuales mensualizados de Caja - PAC *Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. *Solicitud del PAC. * Registro de Modificaciones del PAC. *Registro y Control del PAC.	P	EL.pdf	2	8	CT			M		Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Luego se conserva como establece la norma. 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.
300	37	2	>Programas de Bienestar social *Diagnóstico de necesidades. *Programa de bienestar social. *Actas de Programa de Bienestar social. *Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.	P	EL.pdf	2	8	CT			M		Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015. 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.

CONVENCIÓN 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
------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	2023
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	28 de 28
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CÓDIGO:	300		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
300	37	9	>Programas de mantenimientos y servicios de aseo *Cronograma de actividades. *Programa de Mantenimiento. *Diagnóstico de bienes e instalaciones. *Informe de programación de mantenimiento. *Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. *Informe periodo del seguimiento de las instalaciones y bienes	P	EL.pdf	2	18	CT			M	La agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales. Una vez terminado el trámite archivo de gestión(2) y vigencia archivo central (18) 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.
300	38	1	*PROYECTOS >Proyectos anuales de presupuesto de ingresos y gastos *Proyectos anuales de presupuesto de ingresos y gastos	P	EL.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja los proyectos anuales de presupuesto de ingresos y gastos. Se conservan totalmente ya sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos de mejoramientos y desarrollo que ha asumido, cada una de las administraciones que ha pasado por la entidad El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha del cierre de la vigencia del proyecto. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. 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.
300	41		*REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Facturas *Comprobantes de gastos *Cuentas de cobro *Resolución de reconocimiento del gasto *Acta de arqueo de caja menor	P	EL.pdf	2	8			E		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. 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. 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. 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 del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera.