


	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:			JUNTA DIRECTIVA						HOJA:		1 de 16	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION GENERAL									
CÓDIGO:			100									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
100	2	8	*ACTAS >Actas de Junta Directiva *Actas de Junta Directiva *Registro de Asistencia	P		2	10	CT		M		Las Actas de Junta Directiva son documentos donde queda plasmada toda la información que se produce durante las sesiones de la Junta Directiva del Instituto de Patrimonio y Cultura. Las actas de junta directiva tiene un tiempo de dos (2) años en los archivos de gestión, contados a partir a partir del ingreso de la última acta del año y de 10 años en el archivo central. Las actas son de conservación total, por ser un documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes de la administración en turno, se realizara la digitalización en aras de preservar el documento físico. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.
100	3	1	*ACTOS ADMINISTRATIVOS >Resoluciones *Resolucion	P		2	18	CT		M		Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión.
100	4		*BOLETINES DE PRENSA *Boletín de prensa	P	EL/pdf	1	9	CT		M		Los boletines de prensa son documentos donde se refleja la memoria histórica e institucional que permite a la ciudadanía en general ser testigo de la evolución de la entidad. Los boletines tienen un tiempo de un (1) año en el archivo de gestión una vez finalizada la vigencia y de nueve (9) años en el archivo central. Estas son de conservación total por ser parte de la memoria institucional, dado que en los boletines se consolidan las noticias más importantes relacionadas con los temas de interés del IPCC y de sus grupos de valor. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.

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:			JUNTA DIRECTIVA						HOJA:		2 de 16	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION GENERAL									
CÓDIGO:			100									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
100	9	1	*CIRCULARES > Circulares Dispositivas *Circulares Dispositivas	P	EL/pdf	2	3	CT				Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. El tiempo mínimo de retención de la subserie <b>Circulares Dispositivas</b> será de cinco (5) años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. Conservación permanente.  En la <b>Circular Dispositiva</b> se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. el proceso de eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales. este proceso es responsable de la division administrativa. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.
100	9	2	>Circulares Informativas *Circulares Informativas	P	EL/pdf	2	3	CT				La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales. este proceso es responsable de la division administrativa. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.

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

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	VERSIÓN: 1.0	




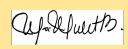
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA								FECHA:		2023	
DEPENDENCIA:			JUNTA DIRECTIVA								HOJA:		3 de 16	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL											
CÓDIGO:			100											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S			
100	16	1	<p>°CONTRATOS</p> <p>&gt;Contratos de Arrendamiento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Estudio previo.</li><li>* Análisis del sector económico y de los oferentes.</li><li>* Estudio de mercado.</li><li>* Certificado de disponibilidad presupuestal.</li><li>* Ficha técnica.</li><li>* Matriz de riesgos.</li><li>* Justificación de contratación directa.</li><li>* Acta de diligencia de cierre del proceso.</li><li>* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li><li>* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li><li>* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li><li>* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li><li>* Acta de audiencia de adjudicación.</li><li>* Acto administrativo de declaración de desierto.</li><li>* Contrato.</li><li>* Registro presupuestal.</li><li>* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li><li>* Acta de aprobación de la garantía.</li><li>* Acta de inicio.</li><li>* Estudio previo.</li><li>* Análisis del sector económico y de los oferentes.</li><li>* Estudio de mercado</li><li>* Certificado de disponibilidad presupuestal.</li><li>* Ficha técnica</li><li>* Matriz de riesgos</li><li>* Invitación pública.</li></ul>	P	EL/pdf	2	18					S	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.<b>Los contratos de arrendamiento</b> tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años distribuidos así: dos (2) años en el archivo de gestión y 18 en el archivo central, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 10% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.</p>	




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



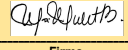

 INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			 Seres Unidos a Cartagena
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	VERSIÓN: 1.0	




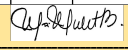
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023	
DEPENDENCIA:			JUNTA DIRECTIVA						HOJA:		4 de 16	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
CÓDIGO:			100									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
100	16	1	>Contratos de Arrendamiento * Observaciones a la invitación pública * Respuesta Observaciones a la invitación pública * Adendas * Acta de diligencia de cierre del proceso * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas * Acta de audiencia de adjudicación. * Acto administrativo de declaración de desierto * Comunicación de aceptación del contrato * Registro presupuestal * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. * Acta de aprobación de la garantía. * Acta de inicio. * Otrosí o modificaciones al contrato. * Informes de supervisión. * Acta de liquidación.	P	EL/pdf	2	18				S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años distribuidos así: dos (2) años en el archivo de gestión y 18 en el archivo central, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 10% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de períodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.
100	16	2	>Contratos de Comodato * Estudio previo. * Análisis del sector económico y de los oferentes. * Estudio de mercado. * Certificado de disponibilidad presupuestal. * Ficha técnica. * Matriz de riesgos. * Justificación de contratación directa. * Acta de diligencia de cierre del proceso. * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. * Acta de audiencia de adjudicación. * Acto administrativo de declaración de desierto. * Contrato. * Registro presupuestal. * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. * Acta de aprobación de la garantía. * Acta de inicio. * Otrosí o modificaciones al contrato. * Informes de supervisión. * Acta de liquidación.	P	EL/pdf	2	18				S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los 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 períodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.



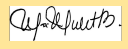
CONVEN- CIONES	P: Papel EL: Electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	*SERIE >Subserie *Tipo Documental	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	 Firma SECRETARIA GENERAL	  Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN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

 <div>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</div>		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										  <div>Salvemos Juntos a Cartagena</div>			
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002						VERSIÓN: 1.0							
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023					
DEPENDENCIA:		JUNTA DIRECTIVA						HOJA:		5 de 16					
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL													
CÓDIGO:		100													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					P	EL	AG	AC	CT	E	M		S
100	16	3	>Contratos de Compraventa * Estudio previo. * Análisis del sector económico y de los oferentes. * Estudio de mercado. * Certificado de disponibilidad presupuestal. * Ficha técnica. * Matriz de riesgos. * Aviso de convocatoria pública. * Proyecto de pliego de condiciones. * Observaciones al proyecto pliego de condiciones. * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. * Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. * Pliego de condiciones definitivo. * Observaciones al pliego de condiciones definitivo. * Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. * Adendas. * Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. * Ofertas. * Acta de diligencia de cierre del proceso. * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. * Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. * Acta de audiencia de adjudicación. * Acto administrativo de adjudicación. * Acto administrativo de declaración de desierto.				P	EL/pdf	2	18					
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:		JUNTA DIRECTIVA						HOJA:		6 de 16			
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION GENERAL											
CÓDIGO:		100											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
100	16	3	>Contratos de Compraventa * Contrato. * Registro presupuestal. * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. * Acta de aprobación de la garantía. * Acta de inicio. * Otrosí o modificaciones al contrato. * Informes de supervisión. * Acta de liquidación	P	EL/pdf	2	18					S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. <b>Los contratos de compraventa</b> son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 10% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o 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.
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										 Salvemos Juntos a Cartagena		
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002						VERSIÓN: 1.0					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023			
DEPENDENCIA:		JUNTA DIRECTIVA						HOJA:		7 de 16			
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL											
CÓDIGO:		100											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	P	EL	AG	AC	CT	E	M	S			
100	16	4	>Contratos de consultoria *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto		P	EL/pdf	2	18				S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de consultoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucren estudios de consultoría técnica, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a consultorias para la prestación de servicios de salud, ajuste, o modernización institucional o que estén catalogados como de mayor cuantía de acuerdo al manual de contratación institucional.  La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
CONVENCIONES	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	serie	CT: Conservación Total		 Firma SECRETARIA GENERAL			 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	EL: Electrónico	AC: Archivo Central	>Subserie *Tipo Documental	E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección									

 <div>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</div>		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										  <div>Alcaldía de Cartagena</div>		
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002						VERSIÓN: 1.0						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023				
DEPENDENCIA:		JUNTA DIRECTIVA						HOJA:		8 de 16				
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL												
CÓDIGO:		100												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			P	EL	AG	AC	CT	E	M		S	
100	16	5	>Contratos de Interventoria *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otrosí o modificaciones al contrato *Informe de interventoría *Acta de liquidación			P	EL/pdf	2	18					S
100	16	6	>Contratos de obra *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Aviso de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo			P	EL/pdf	2	18				S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los contratos de Obra tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de obra son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se recomienda una selección aleatoria. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 15% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a compraventa de bienes e insumos para la debida prestación de los servicios en la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
CONVENCIONES	P: Papel 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:		JUNTA DIRECTIVA						HOJA:		9 de 16		
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL										
CÓDIGO:		100										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
100	16	6	>Contratos de obra *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Ofertas *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otrosí o modificaciones al contrato *Cronograma estimado de obra *Informes de interventoría *Acta de inicio de obra *Acta de recibo final de la obra *Orden de pago *Acta de liquidación	P	EL/pdf	2	18				S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los contratos de Obra tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de obra son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se recomienda una selección aleatoria. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 15% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a compraventa de bienes e insumos para la debida prestación de los servicios en la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
CONVENCIONES	P: Papel 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:			JUNTA DIRECTIVA				HOJA:		10 de 10				
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL										
CÓDIGO:			100										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
100	16	7	>Contratos de prestación de servicios *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Aviso de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Ofertas *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otrosí o modificaciones al contrato *Informes de supervisión *Acta de liquidación	P	EL/pdf	2	18					S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de prestación de servicios son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucren el cumplimiento de la misión de la entidad, Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 15% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a prestación de serviciosespecializados para la prestación de servicios de salud y contratos técnicos, asistenciales y profesionales destinados al cumplimiento de programas y proyectos relacionados a la promoción, prevención y salud pública para las comunidades del territorio de influencia o de relevancia a mayores cuantías contractuales conforme al manual de contratación de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.

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

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:			2023		
DEPENDENCIA:			JUNTA DIRECTIVA						HOJA:			11 de 16		
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL											
CÓDIGO:			100											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S			
100	16	8	>Contratos de seguros *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Aviso de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Ofertas *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otrosi o modificaciones al contrato *Informes de supervisión *Acta de liquidación	P	EL/pdf	2	18					S	<p>Subserie documental que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central.con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucran el suministro de equipos e insumos medicos especializados para la prestación de los servicios de salud. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria, por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 15% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan al suministro de equipos biomedicos e insumos especializados para el cumplimiento de la misión institucional o de relevancia a mayores cuantías contractuales conforme al manual de contratación de la entidad.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>	

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

	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:			JUNTA DIRECTIVA								HOJA:		12 de 16	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL											
CÓDIGO:			100											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S			
100	16	9	>Contratos de suministros *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Aviso de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Ofertas *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal      *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otrosí o modificaciones al contrato *Informes de supervisión *Acta de liquidación	P	EL/pdf	2	18					S	<p>Subserie documental que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucran el suministro de equipos e insumos medicos especializados para la prestación de los servicios de salud. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria, por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 15% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan al suministro de equipos biomedicos e insumos especializados para el cumplimiento de la misión institucional o de relevancia a mayores cuantías contractuales conforme al manual de contratación de la entidad.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>	

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:			JUNTA DIRECTIVA								HOJA:		13 de 16	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION GENERAL											
CÓDIGO:			100											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S			
100	17	1	<b>CONVENIOS</b> >Convenios de asociacion *Estudios previos. *Solicitud elaboración de contrato. *Certificados de Disponibilidad Presupuestal. *Minuta de convenio. *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. *Registro presupuestal. *Acto administrativo de establecimiento del convenio. *Acta de iniciación del convenio. *Informe de actividades del convenio. *Acta de Finalizacion del convenio *Solicitud de adición o porroga del convenio *Acta de liquidacion del convenio	P	EL/pdf	2	18					S	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. El tiempo de retención empieza a partir de la firma del acta de liquidación unilateral del convenio. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental del total de los convenios, priorizando aquellos convenios interadministrativos que correspondan a actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional.	
100	17	2	<b>&gt;Convenios de estímulos</b> *Estudios previos. *Solicitud elaboración de contrato. *Certificados de Disponibilidad Presupuestal. *Minuta de convenio. *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. *Registro presupuestal. *Acto administrativo de establecimiento del convenio. *Acta de iniciación del convenio. *Informe de actividades del convenio. *Acta de Finalizacion del convenio *Solicitud de adición o porroga del convenio *Acta de liquidacion del convenio		EL/pdf	2	18					S	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Los convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central El tiempo de retención empieza a partir de la firma del acta de liquidación unilateral del convenio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental del total de los convenios, priorizando aquellos convenios interadministrativos que correspondan a actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.	

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

VIGENCIA:

CÓDIGO: F-GD-002

VERSIÓN: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023		
DEPENDENCIA:			JUNTA DIRECTIVA						HOJA:		14 de 16		
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION GENERAL										
CÓDIGO:			100										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
100	17	3	>Convenios Interadministrativos *Estudios previos *Solicitud elaboración de contrato *Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Minuta de convenio *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas *Registro presupuestal *Acto administrativo de establecimiento del convenio *Acta de iniciación del convenio *Informe de actividades del convenio *Actas de finalización del convenio *Solicitud de adición o prórroga del convenio *Acta de liquidación del convenio	P	EL/pdf	2	18					S	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Los convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central  El tiempo de retención empieza a partir de la firma del acta de liquidación unilateral del convenio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental del total de los convenios, priorizando aquellos convenios interadministrativos que correspondan a actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.
100	23	17	INFORMES >Informes de gestión *Informe de gestion *Memorias	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. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.
100	33	2	*PLANES >Plan Distrital de Cultura *Alistamiento *Agenda y Formulación *Registro de publicación en web	P		2	8	CT			M		Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las plan Distrital de cultura, conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del plan Distrital de cultura. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. se realizara la digitalización en aras de preservar el documento físico. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.


CONVENCIONES

P: Papel  
 EL: Electrónico



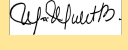
AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central






\*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:			JUNTA DIRECTIVA								HOJA:		15 de 16	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION GENERAL											
CÓDIGO:			100											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
100	33	5	>Planes de Accion Institucional *Planes de Accion Institucional *Informe mensual del plan institucional *Registro de publicación en web		P	EL/pdf	2	8	CT		M		Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, el cual es un "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. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Los Planes de Acción Institucional son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas del Estado en un determinado momento de la historia. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión (2) y en el central (8) se digitalizará para conservar el documento original. se realizara la digitalización en aras de preservar el documento físico. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.	
100	38	7	*PROYECTOS >Proyectos de organización administrativa y de planta de personal *Radicación del Proyecto *Proyecto *Solicitud de Ajuste del Proyecto		P		2	8	CT		M		Subserie documental que refleja el documento que establece los proyecto, alinea con el mapa de procesos de la entidad. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central.  Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las la Programas adoptadas conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. se realizara la digitalización en aras de preservar el documento físico. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.	
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										 				
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002								VERSIÓN: 1.0						
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA								FECHA:		2023			
DEPENDENCIA:			JUNTA DIRECTIVA								HOJA:		16 de 16			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION GENERAL													
CÓDIGO:			100													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE						P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
100	38	8	>Proyectos de presupuesto *Radicación del Proyecto *Proyecto *Solicitud de Ajuste del Proyecto					P	EL/pdf	2	8	CT		M		
<p>Subserie documental que refleja el documento que establece los proyecto, alineada con el mapa de procesos de la entidad. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central.</p> <p>Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las la Programas adoptadas conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.Ley 179 de 1994</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. se realizara la digitalización en aras de preservar el documento físico. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. La responsabilidad del proceso de digitalización será la División Administrativa y Financiera.</p>																
CONVENCIONES	P: Papel EL: Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		*SERIE >Subserie *Tipo Documental		CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección			 Firma SECRETARIA GENERAL			 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL			