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

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA				FECHA:		2023			
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN GENERAL				HOJA:		1 de 6			
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO									
CÓDIGO:			102									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
102	2	4	*ACTAS >Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno *Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno *Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	P	EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja el documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Son fuente primaria para conocer las estrategias en la implementación y seguimiento al sistema de control interno con el fin de de modelar las políticas y actividades que permita la eficiencia, eficacia y la transparencia en las funciones y procesos institucionales y de los funcionarios públicos. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.Parala conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. el responsable del proceso de Digitalización la División Administrativa y Financiera.
102	2	10	>Actas de Reunion *Convocatoria a Reunión *Acta de reunión *Registro de Asistencia *Memoria y representacion de temas tratado	P		2	8			E		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas de carácter administrativo y operativo con el propósito de garantizar la toma de desiciones efectivas conforme a las necesidades internas resultantes de cada tematica. 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 documental se empieza a contar a partir de la fecha de la última acta gestionada y registrada al interior del expediente. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación. el responsable del proceso de Eliminación la División Administrativa y Financiera.
102	19		*DERECHOS DE PETICION *Derecho de Peticion *Respuesta a Derecho de Petición	P		2	8				S	El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando los derechos de petición. El Derecho de petición es de interés general; es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, 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, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-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, derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.

CONVENCIONES

P: Papel

EL: Electrónico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

*SERIE

>Subserie


*Tipo Documental

CT: Conservación Total

E: Eliminación


M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección





Firma

SECRETARIA GENERAL







Firma

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

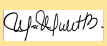
	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	VERSIÓN: 1.0	



ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA: 2023			
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA: 2 de 6			
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO:			102									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
102	23	6	*INFORMES >Informes a entes de control *Solicitud de información *Informe *Comunicación oficial de la respuesta a solicitud de informacion	P	EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja los informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia como la Contraloría - CGR o Procuraduría - PGN. Posee valores secundarios, por contener información relevante sobre el cumplimiento de las obligaciones administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la entidad, por ello se conservan totalmente y teniendo en cuenta que son evidencia informativa que permite conocer los distintos requerimientos realizados por los organismos de control y vigilancia del estado. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de remisión y recepción del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. El área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera.
102	23	8	>Informes de auditorias externas *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Informes de auditorias externas	P	EL/doc, .txt, .rtf, .pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja el estado actual de los procesos de la entidad. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ochos (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva permanente en aras de dejar evidencia de los procesos de control de la entidad, como fuente primaria para la investigación y la historia. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. El área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera.

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
--------------	-----------------------------	---	---	--	--	---

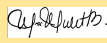
 INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			 Salvemos Juntos a Cartagena
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-GD-002	VERSIÓN: 1.0	



ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA: 2023			
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA: 3 de 6			
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO:			102									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
102	23	9	>Informes de auditorias internas *Notificacion *Acta de inicio *Solicitud de informacion *Informe Preliminar *Informe Final *Plan de Mejoramiento *Informe de seguimiento	P	EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja el estado actual de los procesos de la entidad. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva permanente en aras de dejar evidencia de los procesos de control de la entidad, como fuente primaria para la investigación y la historia. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. El área responsable de la digitalizacion es la División Administrativa y Financiera.
102	23	11	>Informes de avance de los planes de mejoramiento *Acta de Reunión * Comunicación oficial - Solicitud de información * Informes de avances de los planes de mejoramiento	P	EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja el documento que recopila el seguimiento continuo a los procesos de la entidad, permitiendo alcanzar resultados óptimos y de autogestión. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el seguimiento en la gestión institucional conforme con las funciones propias del sector de la entidad, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. El área responsable de la digitalizacion es la División Administrativa y Financiera.

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:		4 de 6	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO:			102									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
102	23	16	>Informes de Evaluacion por Dependencia *Solicitud de información *Informe *Comunicación oficial de la respuesta a solicitud de informacion	P	EL/.pdf	2	8	CT			M	Esta Serie es fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo al Central por un tiempo de ocho (8) años, para un total de 10 años de retención, se digitaliza para la conservación permanente de sus soportes por ser documentos de importancia histórica para la institución y para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas y los originales se conservan en su soporte original. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. El área responsable de la digitalizacion es la División Administrativa y Financiera.
102	23	19	>Informes de rendicion de cuentas *Informes de rendición de cuentas *Acta de Reunión *Comunicación oficial solicitud de información		EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja el documento que recopila el seguimiento continuo a los procesos de la entidad, permitiendo alcanzar resultados optimos y de autogestión. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el seguimiento en la gestión institucional conforme con las funciones propias del sector de la entidad, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. El área responsable de la digitalizacion es la División Administrativa y Financiera.
102	23	21	>Informes de seguimiento y control *Solicitud de información *Informe *Comunicación oficial de la respuesta a solicitud de informacion *Informe de seguimient al plan anticorrupción *Informes de PQRS * Informe de austeridad del Gasto *Informe al concejo *Informe de derecho de autor y software	P	EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja el documento que recopila el seguimiento continuo a los procesos de la entidad, permitiendo alcanzar resultados optimos y de autogestión. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el seguimiento en la gestión institucional conforme con las funciones propias del sector de la entidad, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. El área responsable de la digitalizacion es la División Administrativa y Financiera.

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:		5 de 6	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO:			102									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
102	23	23	>Informes semestrales de Control Interno *Informe *Comunicación oficial de la solicitud de información *Memorias de la representacion de temas		EL/ .pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja el documento que recopila el seguimiento continuo a los procesos de la entidad, permitiendo alcanzar resultados optimos y de autogestión. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el seguimiento en la gestión institucional conforme con las funciones propias del sector de la entidad, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. El área responsable de la digitalizacion es la División Administrativa y Financiera.
102	33	1	*PLANES >Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano - PAAC *Plan Anticorrupcio y Atención al Ciudadano - PAAC	P	EL/.pdf	2	8	CT			M	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva permanente en aras de dejar evidencia de los procesos de control de la entidad, como fuente primaria para la investigación y la historia. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. El área responsable de la digitalizacion es la División Administrativa y Financiera.
102	33	6	>Planes de auditoria *Plan de auditoria		EL/.pdf	2	8	CT			M	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. El área responsable de la digitalizacion 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			  Salve 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:		6 de 6	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO:			102									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
102	33	14	>Planes de Mejoramiento Institucional *Solicitud de información para la creación el plan de mejoramiento institucional *Informe final de auditoria		EL/.pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que refleja la agrupación Documental en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control de acuerdo a lo previsto en la Resolución 735 de 2013 de la Contraloría General de la Republica. Son fuente primaria para conocer el contexto en la generación de estrategias de planificación para el mejoramiento de los procesos y procedimientos institucionales, ademas de ser fuente primaria en consultas posteriores, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión, después de terminado el trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. El tiempo de retención empieza a partir de la fecha de la vigencia del plan. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. El área responsable de la digitalizacion es la División Administrativa y Financiera.
102	43		*REPORTE DE AVANCES A LA GESTION -FURAG *Reporte de avances a la Gestión - FURAG		EL/.pdf	2	8		E			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (8) años del expediente o asunto Archivo central. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. El área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera.

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