

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR**



HOJA de

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR

OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
100-02 100-02-11	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS *Citación a Reunión de Comité *Acta de Reunión de Comité *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que relacionan los temas tratados y acordados en los comités de obras o los cuales es invitado ICULTUR para el fortalecimiento de la infraestructura de los sectores de cultura y turismo en el departamento, se conservan totalmente ya son evidencia de la participación y gestión integral en la inversión de recursos destinados para la cultura y el turismo; se convierten en fuente primaria para conocer el avance histórico en la región para incentivar los sectores culturales, artísticos y económicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia anual del último trámite registrado al interior del expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-02-14	ACTAS DE REUNIÓN DE TRABAJO *Citación de Reunión de trabajo *Acta de Reunión de trabajo *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último tramite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
100-02-15	ACTAS DE VISITAS TÉCNICAS *Notificación o solicitud de visita *Acta de visita técnica *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que relacionan la información y evidencias encontradas en las visitas técnicas realizadas a obras o proyectos destinados al mejoramiento de la infraestructura de los sectores de cultura y turismo en el departamento, se conservan totalmente ya son evidencia de la participación y gestión integral de la inversión de recursos públicos destinados para la cultura y el turismo; se convierten en fuente primaria para conocer el avance histórico en la región para el fortalecimiento de los sectores culturales, artísticos y económicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia anual del último trámite registrado al interior del expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-02-20	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO *Citación a Reunión de consejo	Papel							Subserie documental en la que relacionan los temas tratados y acordados por parte del consejo directivo, se conservan totalmente que permite conocer las trascendencia de las decisiones tomadas por este ente directivo en materia de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter administrativo, financiero, jurídico y técnico; se

	*Acta del Consejo Directivo *Registro de Asistencia	Papel Papel							convierten en fuente primaria para conocer las estrategias y políticas a lo largo del tiempo en el modelamiento y funcionamiento de los procesos administrativo, financieros y misionales de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-03 100-03-01	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO *Acuerdo del Consejo Directivo *Justificación técnica *Registro de publicación	Papel Papel Papel							Subserie documental mediante la cual el máximo órgano de la dirección directiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones administrativas, jurídicas, financieras y técnicas, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas del cumplimiento los procesos administrativos, funcionales y misionales de la entidad; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias de carácter administrativo y funcional para el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-03-02	RESOLUCIONES *Resolución	Papel							Subserie documental mediante la cual se asume la autoridad ejecutiva de la entidad , en la que se resuelven situaciones y toma decisiones concretas de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios de tipo histórico sobre las normas generales y específicas que fueron expedidas para su cumplimiento al interior de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias institucionales de coyuntura administrativa, social, económica, política entre otras , por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el código penal colombiano y la Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-04 100-04-01	BOLETINES BOLETINES DE PRENSA *Solicitud de divulgación de información *Boletín de prensa	Electrónico - Papel Electrónico - Papel							Subserie documental que registra la información resultante sobre la divulgación de las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión de la entidad, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de los procesos realizados por la entidad para la divulgación de la información de sus acciones destacadas; se

	*Registro fotográfico	Electrónico - Papel	2	8	X	X		convierten en fuente primaria ya que Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló en la publicación de la información pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, la Directiva Presidencial No. 5 de 2014, el Decreto 2106 de 2019 y el Decreto 767 de 2022. los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente del boletín y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-05	CERTIFICADOS		2	3			X	Subserie documental que son evidencia de los gestores culturales que pueden participar en las convocatorias nacionales y departamentales destinadas al fomento cultural, goza de valores administrativos e informativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los trámites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que su vigencia es de corto plazo y de constante actualización por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las certificaciones y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
100-05-02	CERTIFICADOS DE GESTORES CULTURALES *Solicitud de certificado *Certificado de gestores culturales	Papel - Electrónico Papel						
100-05-03	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA *Solicitud de certificado *Certificación de permanencia	Papel - Electrónico Papel	2	3			X	Subserie documental que son evidencia de la permanencia en la entidad de los diferentes funcionarios que estuvieron en la entidad y que hacen parte de los sectores nacionales, departamentales o municipales, goza de valores administrativos e informativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los trámites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que su vigencia es de corto plazo y de constante actualización por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las certificaciones y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

100-06	CIRCULARES		2	18	X	X		<p>Subserie documental en la que se registra la herramienta administrativa, emitida por la alta dirección a sus subordinados, sobre un tema y con un propósito específico, se conservan totalmente ya que estos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; se convierten en fuente primaria de carácter histórico ya que consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o entidades que hacen parte del sector departamental en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales; por lo que son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos y misionales de la entidad enfocados a la cultura y el turismo en la región, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Concepto 100921 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia anual del último trámite registrado al interior del expediente de las circulares y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
100-06-01	<p>CIRCULARES DISPOSITIVAS</p> <p>*Circular dispositiva</p>	Electrónico - Papel						
100-06-02	<p>CIRCULARES INFORMATIVAS</p> <p>*Circular informativa</p>	Electrónico - Papel	2	3			X	<p>Subserie documental que 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, que cuenta con valor primario administrativo netamente informativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y de apoyo por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las circulares y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>

<p>100-15</p>	<p>DERECHOS DE PETICION</p> <p>*Comunicación de Solicitud General</p> <p>*Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia</p> <p>*Comunicación Oficial de traslado de PQRS</p> <p>*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición</p>	<p>Electrónico - Papel</p> <p>Electrónico - Papel</p> <p>Electrónico - Papel</p> <p>Electrónico - Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios y funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, administrativa, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, 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 la entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la última notificación anual de respuesta dada al ciudadano que quedo registrada en el expediente de los derechos de petición y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual seleccionado cualitativamente aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual que resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos 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 que involucran derechos humanos o derecho internacional humanitario y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
<p>100-20 100-20-01</p>	<p>INFORMES</p> <p>INFORMES ANTES DE CONTROL</p> <p>*Solicitud de Informe</p> <p>*Informe</p> <p>*Comunicaciones de Respuesta del Informe</p>	<p>Electrónico - Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>

100-20-09	INFORMES DE EMPALME * Acta de empalme * Informe de empalme * Comunicaciones de solicitudes y respuesta del informe	Papel Papel Electrónico - Papel	2 	8 	X 	X 		Subserie documental de carácter excepcional donde el Director saliente hace entrega al entrante de la administración de la entidad territorial en este se consolida y evidencian todas aquellas acciones ejecutadas durante el tiempo que estuvo a cargo de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación ya que son la muestra formal del estado en que se encuentra el ente territorial al culminar su mandato, también es estratégico ya que da a conocer su la gestión, los resultados y logros obtenidos, así como informar sobre los aspectos que merecen una atención prioritaria y hacer referencia a los proyectos que están en curso para los sectores administrativos y misionales de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, , esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-20-10	INFORMES DE GESTIÓN * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico - Papel Papel Papel	2 	8 	X 	X 		Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia a los sectores de cultura y turismo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-20-12	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS * Informe de Rendición de cuenta * Comunicaciones de solicitudes y respuesta del informe * Acta de cierre de Rendición de cuenta	Papel Electrónico - Papel Papel	2 	8 	X 	X 		Subserie documental que registra la información que debe presentarse a la Contraloría General de la Nación y la ciudadanía sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013, se conservan totalmente ya que contiene información relevante para estudios de conocimiento en el avance de la gestión, administración de bienes y recursos y generación de valor conforme a la misión de la entidad ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a la labor de rendición de cuentas anuales de la administración de turno, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en Resolución 735 de 2013, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

100-20-15	INFORMES DE SEGUIMIENTO A REDES SOCIALES * Informe de seguimiento * Comunicaciones de solicitudes y respuesta del informe * Registro y reportes de medios de comunicación	Papel Electrónico - Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra el consolidado sobre el seguimiento constante a los medios de comunicación sobre información de interés para la entidad y que pueden involucrar aspectos administrativos y misionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación de carácter social para conocer el impacto que ha tenido el instituto para el fomento y fortalecimiento de los sectores cultura y turismo en el departamento, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Directiva presidencial 003 de 2012, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-34 100-34-01	PROYECTOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA *Comunicaciones de requerimiento del proyecto *Proyecto de infraestructura *Estudios técnicos, financieros y jurídicos *Comunicación de respuesta y tramite del proyecto	Papel Papel Papel Papel	2	10	X	X		Subserie documental que registra información concerniente a proyectos para el fortalecimiento y mejoramiento de los sectores de cultura y turismo en el departamento, se conservan totalmente ya que permite conocer el contexto de la gestión institucional para el logro y cumplimiento de necesidades en materia de infraestructura que permitan consolidar el ámbito cultural, social y económico de la población objeto de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del proyecto y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-35	REGISTROS PUBLICITARIOS							Subserie documental que registra información concerniente material audiovisual resultante de la promoción de eventos y programas culturales y turísticos realizados en el departamento de Bolívar, se conservan totalmente ya que permite conocer el contexto del impacto social y cultural en el entorno de influencia y son fuente testimonial de las funciones misionales realizadas por la entidad a lo largo de su historia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del registro y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

100-35-01	REGISTROS PUBLICITARIOS DE MATERIALES AUDIOVISUALES *Registro publicitario de material audiovisual *Grabaciones y audios publicitarios *Reportes de campañas publicitarias	Electrónico - Papel Electrónico - Papel Electrónico - Papel	2	8	X	X			
100-35-02	REGISTROS PUBLICITARIOS DE MATERIALES IMPRESOS *Registro publicitario de material impreso *Diseño de material publicitario impreso *Reportes de campañas publicitarias	Papel Electrónico - Papel Electrónico - Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra información concerniente material impreso seriado resultante de la promoción de eventos y programas culturales y turísticos realizados en el departamento de Bolívar, se conservan totalmente ya que permite conocer el contexto del impacto social y cultural en el entorno de influencia y son fuente testimonial de las funciones misionales realizadas por la entidad a lo largo de su historia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del registro y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-37	REPORTES DE BASES DE DATOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN *Reporte de base de datos de medios de comunicación	Electrónico - Papel	2	8				X	Subserie documental que se tramita con el propósito de consolidar los datos relativos a los medios de comunicación nacional, departamental y municipal para la promoción de los eventos culturales y turísticos a cargo de la entidad, que cuenta con valor primario administrativo netamente informativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y Decreto 1074 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa de constante actualización que sirve de apoyo a la gestión por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente del reporte y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

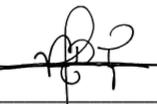
S: Selección

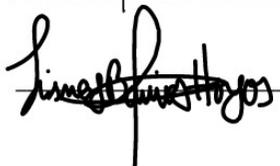
Ciudad y Fecha: Turbaco, 10 de Septiembre de 2023

FIRMAS RESPONSABLES

Director (a) Administrativo
y Financiero

Responsable de Archivo
y/o Gestión Documental





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR**



HOJA de

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR
OFICINA PRODUCTORA: 101 - ASESOR DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
101-02 101-02-01	ACTAS ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS *Comunicación de Solicitud de asistencia técnica *Acta de asistencia técnica para la formulación de proyecto *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que relacionan los temas abordados tendientes a la adecuada formulación de proyectos de inversión tan institucional como, para apoyar las entidades del departamento en materia de trámite y gestión para proyectos de los sectores de cultura y turismo, se conservan totalmente ya son evidencia de las funciones misionales institucionales apoyadas a l gestión, asesoría y asistencia técnica para la consecución de recursos públicos que permitan cumplir necesidades existentes en la materia ; se convierten en fuente primaria de carácter histórico sobre fomento de capacidades en la planeación e inversión los recursos públicos para cultura y turismo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 152 de 1994 y la Resolución DNP 1450 de 2013, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia anual del último trámite registrado al interior del expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
101-02-08	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO *Citación a Reunión de comité *Acta de comité institucional de gestión y desempeño *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra el trámite relacionado con los temas tratados y acordados por el comité institucional de gestión y desempeño., se conservan totalmente ya que permite conocer las decisiones tomadas por en el ente asesor para la implementación del modelo integral de planeación y gestión ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas en la temática., por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto Nacional 1499 de 2017 y Resolución ICULTUR 219 de 2018, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia de la última acta anual tramitada en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
101-02-19	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO *Citación a reunión de consejo *Acta del consejo departamental de patrimonio *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental mediante la cual el máximo órgano departamental de patrimonio cultural en el cual resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones administrativas, jurídicas, financieras y técnicas asignadas a este órgano asesor, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por esta instancia para la declaratoria de bienes de interés cultural en el departamento; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias de carácter administrativo para garantizar la conservación patrimonio cultural tangible e intangible de la región y como parte del entorno social, cultural económico y vivencial, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto nacional 1080 de 2015 y el Decreto Departamental 293 de 2021, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

<p>101-06 101-06-02</p>	<p>CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS</p> <p>*Circular informativa</p>	<p>Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>3</p>			<p>X</p>	<p>Subserie documental que 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, que cuenta con valor primario administrativo netamente informativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y de apoyo por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las circulares y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>101-15</p>	<p>DERECHOS DE PETICION</p> <p>*Comunicación de Solicitud General</p> <p>*Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia</p> <p>*Comunicación Oficial de traslado de PQRS</p> <p>*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios y funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, administrativa, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, 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 la entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la última notificación anual de respuesta dada al ciudadano que quedo registrada en el expediente de los derechos de petición y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual seleccionado cualitativamente aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual que resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos 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 que involucren derechos humanos o derecho internacional humanitario y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>	
<p>101-20 101-20-01</p>	<p>INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL</p> <p>*Solicitud de Informe</p> <p>*Informe</p> <p>*Comunicaciones de Respuesta del Informe</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>	

101-20-10	INFORMES DE GESTIÓN * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico -Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia a los sectores de cultura y turismo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
101-20-18	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG *Acto administrativo de MIPG *Reportes Furag *Reporte de indice de transparencia y acceso a la información *Registro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión *Informe de Seguimiento a MIPG *Comunicaciones de solicitudes y respuestas al cumplimiento de MIPG	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra la información del seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de los procesos de seguimiento y control y la toma de decisiones en la eficiente adopción del modelo integrado de planeación y gestión; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto las políticas y mecanismo de seguimiento en la gestión administrativa y misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procederá a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
101-26 101-26-02	MANUALES MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS *Manual de proceso y procedimiento *Acto administrativo de aprobación *Registro de publicación en web	Papel Papel Electrónico	2	8	X	X		Subserie documental en la que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realiza la entidad., se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la normalización de los procesos y procedimientos en la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a nivel institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 4485 de 2009 y el Decreto 1499 de 2017, los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este manual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

<p>101-28 101-28-01</p>	<p>PLANES PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO * Plan anticorrupción y atención al ciudadano * Registro de publicación en web. * Informe de seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano</p>	<p>Papel Papel Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Subserie documental que registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre las estrategias y mecanismos adoptados por la entidad en materia de corrupción y de servicio abierto y eficaz a la ciudadanía; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a las políticas encaminadas para la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 1081 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
<p>101-28-04</p>	<p>PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional</p>	<p>Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Subserie documental que registra el Instrumento Consolidado sobre la programación anual de las metas del plan estratégico institucional que permite a cada dependencia de la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan estratégico de la alta dirección, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la planeación eficiente en las metas de corto, mediano y largo plazo de carácter misional y administrativo a cumplirse por cada periodo institucional y de conformidad con el plan de desarrollo ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de planeación progresiva en los procesos institucionales y el alcance de los objetivos para cada uno de los sectores acorde con las necesidades sociales, económicas y políticas del momento, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1299 de 2018 y el Decreto 454 de 2020, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
<p>101-28-21</p>	<p>PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES *Plan estratégico institucional *Comunicaciones de solicitudes y respuestas a ajustes al plan estratégico institucional *Acto Administrativo de Aprobación del Plan estratégico institucional *Informe de seguimiento al Plan estratégico institucional</p>	<p>Papel Papel Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Subserie documental que registra y describen las políticas y estrategias para cada uno de los sectores institucionales, a las que se comprometió o adquirió el director de turno acorde con las necesidades, fortalecimiento y posicionamiento de la entidad , se conservan totalmente ya que contiene información relevante de conocimiento para las próximas direcciones en aspectos de modernización y proyección de nuevas metas y objetivos a obtener por parte de la institución; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en materia de los servicios que presta la entidad en el territorio. Así mismo, permite corroborar si los planes, programas y proyectos planeados se cumplieron a cabalidad. Así mismo, esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico alcanzados en los sectores de cultura y turismo en el departamento, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en Ley 152 de 1994 y el Decreto 612 de 2018, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>

101-29	POLITICAS INSTITUCIONALES *Politica Institucional *Acta de aprobación de política *Acto administrativo de adopción de política	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X			Serie documental en la que se registran las políticas públicas institucionales adoptadas para su cumplimiento por parte de la entidad, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sociales por su impacto e implementación en el territorio conforme a la normativa específica de cada de las temáticas que acogen; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales para cada uno de los sectores de la institución, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la normatividad aplicable, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de cada una de las políticas aprobadas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
101-34 101-34-02	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL *Comunicación de Radicación del Proyecto *Proyecto Inversión institucional	Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	10	X	X			Subserie documental que registra el trámite para la aprobación e inclusión en el banco de proyectos los requerimientos de inversión de necesidades institucionales , se conservan totalmente ya que permite conocer los proyectos que requieren recursos para su ejecución y que son evaluados técnica, financiera y jurídicamente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a la inversión o ejecución de los recursos públicos con cargo a la entidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 2844 de 2010, el Decreto 1949 de 2012 y la Resolución 1450 de 2013 , los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último tramite registrado en el expediente del proyecto y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

	*Informe de estudio y evaluación del proyecto	Electrónico -Papel						
	*Concepto de Viabilidad	Electrónico -Papel						
	*Concepto de No Viabilidad	Electrónico -Papel						
	*Registro en el Banco de proyectos institucional	Electrónico -Papel						
	*Informes ejecución del proyecto	Electrónico -Papel						
101-34-03	PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL							
	*Convocatoria a inscripción de proyectos	Electrónico -Papel						Subserie documental que registra el trámite para la aprobación e inclusión en el banco de proyectos de patrimonio cultural con todos los requerimientos necesarios que permitan obtener una inversión por parte del Mincultura, se conservan totalmente ya que permite conocer los proyectos que requieren recursos para su ejecución y que son evaluados técnica, financiera y jurídicamente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a la inversión o ejecución de los recursos públicos con cargo al patrimonio cultural del departamento; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto Nacional 1080 de 2015 y el Decreto Departamental 293 de 2021 , los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último tramite registrado en el expediente del proyecto y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
	*Comunicación de Radicación de proyecto	Electrónico -Papel						
	*Proyecto de patrimonio cultural	Electrónico -Papel						
	*Acta del consejo departamental de patrimonio	Electrónico -Papel						
	*Informe de estudio y evaluación del proyecto	Electrónico -Papel	2	10	X	X		
	*Registro de proyecto ante Mincultura	Electrónico -Papel						
	*Concepto de Viabilidad y aprobación	Electrónico -Papel						
	*Concepto de No Viabilidad y aprobación	Electrónico -Papel						
	*Informes ejecución del proyecto	Electrónico -Papel						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: Turbaco, 10 de Septiembre de 2023

FIRMAS RESPONSABLES

Director (a) Administrativo y Financiero

Responsable de Archivo y/o Gestión Documental




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR



HOJA de

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE TURISMO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
120-02 120-02-07	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD TURÍSTICA *Citación a reunión de comité *Acta de comité departamental de seguridad turística *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que registra información sobre la implementación de medidas para la seguridad de los turistas durante sus desplazamientos a través de los diferentes medios de transporte, incluidos los aéreos, terrestres, fluviales, marítimos y lacustres, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por esta instancia para impulsar la competitividad turística en el Departamento, con ello está permite generar el fortalecimiento de la económica y la generación de empleo para los pobladores de los diferentes municipios ; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias y concertadas que impactan en social y económico como es en la salud pública, control a prestadores de servicios turístico, prevención de la explotación sexual con menores, seguridad en carreteras, vigilancia y seguridad en playas, control de vendedores ambulantes y mejoramiento del espacio público e incremento del pie de fuerza de la policía de turismo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012, Decreto Departamental 945 de 2014 y Decreto Departamental 355 de 2017, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental, permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-02-13	ACTAS DE MESAS DE TRABAJO CON EL SECTOR TURISTICO DEPARTAMENTAL *Comunicación de solicitud y respuesta a mesa de trabajo con el sector turístico *Acta de mesa de trabajo con el sector turístico *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que registra información referente a reuniones sostenidas como el sector turístico en el departamento para tratar temas prioritarios para el sector, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia que permite conocer acontecimientos y situaciones que afectan al sector turístico en cuanto a factores internos y externos de incidencia constante; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre los hechos o situaciones sociales, económicas y políticas que afectan al turismo en departamento que debe ser tratados acorde a las necesidades existentes, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto Nacional 1074 de 2015, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental, permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

<p>120-02-16</p>	<p>ACTAS DEL CONSEJO DE TURISMO DEPARTAMENTAL</p> <p>*Citación a reunión de consejo</p> <p>*Acta del consejo departamental de turismo</p> <p>*Registro de Asistencia</p>	<p>Papel - Electrónico</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Subserie documental en la que registra información del órgano asesor que Asesora al Gobierno Departamental en la concepción, definición y formulación de las políticas, programas y proyectos de desarrollo y competitividad del turismo, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia que permite conocer los mecanismos que procuran una efectiva y permanente coordinación entre el sector público y el sector privado en favor del desarrollo y competitividad del turismo; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre el seguimiento, evaluación y análisis de impacto de las políticas, programas y proyectos de Gobierno en relación con el turismo en el entorno social y económico del departamento, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y El Decreto Departamental 257 de 2021, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
<p>120-06 120-06-02</p>	<p>CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS</p> <p>*Circular informativa</p>	<p>Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>3</p>			<p>X</p>	<p>Subserie documental que 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, que cuenta con valor primario administrativo netamente informativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y de apoyo por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las circulares y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>

120-15	DERECHOS DE PETICION								<p>Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios y funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, administrativa, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, 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 la entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la última notificación anual de respuesta dada al ciudadano que quedo registrada en el expediente de los derechos de petición y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual seleccionado cualitativamente aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual que resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos 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 que involucran derechos humanos o derecho internacional humanitario y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
	*Comunicación de Solicitud General	Electrónico -Papel	2	8		X	X		
	*Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia	Electrónico -Papel							
	*Comunicación Oficial de traslado de PQRS	Electrónico -Papel							
	*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel							

120-20-10	INFORMES DE GESTIÓN * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico -Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de las funciones de la entidad y con relevancia a los sectores de cultura y turismo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-20-11	INFORMES DE MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LOS FESTIVALES TURÍSTICOS * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de medición del impacto de los festivales turisticos * Registros fotograficos o audiovisuales	Electrónico -Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra la metodología utilizada para la medición del impacto que causan las diferentes festivales en el entorno turístico, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes al cómo ha sido el crecimiento histórico del turismo en el departamento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación para el ámbito económico y social para el mejoramiento de las condiciones de vida de los pobladores a través del turismo informal y formal; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y el Decreto nacional 1074 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-20-13	INFORMES DE REPORTES AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA-SITBOL * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de reporte al SITBOL * Reporte de cargue de información	Electrónico -Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra el seguimiento a variables asociadas a la oferta y demanda de productos y servicios turísticos del departamento, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios estadísticos sobre el crecimiento y decrecimiento de los bienes y servicios asociados a las actividades turísticas; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación en el ámbito económico y social sobre el impacto que ha tenido el turismo en mejoramiento de la calidad de vida de población del departamento; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y el Decreto nacional 1074 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-20-16	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO ANUAL * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de seguimiento al cumplimiento del plan estratégico anual	Electrónico -Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra el seguimiento sobre el cumplimiento del plan estratégico en las variables del sector turismo, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios técnicos sobre las metas, planes, programas y proyectos ejecutados para el sector turismo; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre las estrategias y políticas focalizadas a generar crecimiento para el turismo del departamento; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 152 de 1994 y el Decreto nacional 612 de 2018, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

<p>120-28 120-28-04</p>	<p>PLANES PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional</p>	<p>Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>3</p>				<p>X</p>	<p>Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina de Asesor de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (101-28-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>120-28-08</p>	<p>PLANES DE DESARROLLO TURISTICO *Plan de desarrollo turístico *Comunicaciones de solicitudes y respuestas a ajustes al plan de desarrollo turístico *Acto Administrativo de aprobación del plan de desarrollo turístico *Informe de seguimiento al Plan desarrollo turistico</p>	<p>Papel Papel Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>Subserie documental que registra y describe la planeación focalizada para el crecimiento y posicionamiento del sector del turismo, se conservan totalmente ya que contiene información relevante de conocimiento que sirven como fuente histórica para conocer los planes, programas y proyectos planificado para el fortalecer el turismo en el departamento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación ya que su contenido informativo da testimonio de las políticas gubernamentales diseñadas para fortalecer el turismo como medio de desarrollo económico y social de la región, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y El Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
<p>120-28-18</p>	<p>PLANES ESTRATÉGICOS DE PROMOCIÓN DEL TURISMO *Plan estratégico de promoción del turismo *Comunicaciones de solicitudes y respuestas a ajustes al plan estratégico de promoción del turismo *Acto Administrativo de Aprobación del Plan estratégico de promoción del turismo *Informe de seguimiento al Plan estratégico de promoción del turismo</p>	<p>Papel Papel Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>Subserie documental que registra y describen las políticas y estrategias para la promoción y fortalecimiento del sector turístico, se conservan totalmente ya que contiene información relevante de conocimiento que sirven como fuente histórica en los procesos para lograr un mayor impacto de acuerdo a los resultados alcanzados en la poblaciones del departamento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación ya que su contenido informativo da testimonio sobre los programas y estrategias focalizadas a la promoción de turística departamental en la región y la nación. Así mismo, esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico alcanzados en el sector turismo en el departamento, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y El Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>

120-33	PROGRAMAS							Subserie documental en la que se desarrollan actividades específicas focalizadas a brindar apoyo técnico para los planes, programas y proyectos para la gestión turística del departamento y sus municipios, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias diseñadas a lo largo de la historia para garantizar el fortalecimiento del sector turístico en el departamento; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en aspectos sociales, culturales y cognoscitivos en la población de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-33-04	PROGRAMAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS EN GESTIÓN TURÍSTICA							
	*Comunicaciones de solicitudes y respuestas de asistencias técnicas en gestión turística	Papel	2	8	X	X		
	*Programa de asistencias técnicas en gestión turística	Papel						
	*Acta de reunión	Papel						
	*Informe de seguimiento a procesos de gestión turística	Papel						

	*Registro de material Audiovisual e Impreso	Electrónico -Papel						
120-33-06	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA *Comunicaciones de solicitudes y respuestas para capacitaciones turísticas *Programa de capacitación turística *Acta de reunión *Registro de asistencia *Registro de material Audiovisual	Papel Papel Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que se desarrollan actividades específicas focalizadas a la capacitación de todos los actores que hacen parte del sector del turismo en el departamento y sus municipios, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios investigativos sobre el empoderamiento y valoración de los sitios turísticos como fuentes económica para el desarrollo social; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en aspectos sociales, culturales y cognoscitivos en la población de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-33-08	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MERCADEO DEL TURISMO *Comunicaciones de solicitudes y respuestas para promoción y mercadeo del turismo *Programa de promoción y mercadeo del turismo *Acta de reunión *Informe de seguimiento a procesos de promoción turística *Registro de eventos de promoción turística *Registro de material Audiovisual e Impreso	Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que se desarrollan actividades específicas focalizadas a la promoción y mercadeo de los sitios turismo del departamento y sus municipios, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios de la evolución e involucramiento de la sociedad departamental a la conservación y promoción de la riqueza turística; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en aspectos sociales, culturales y cognoscitivos en la población de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-34 120-34-04	PROYECTOS DEL FONDO NACIONAL DEL TURISMO *Convocatoria a inscripción de proyectos *Comunicación de Radicación de proyecto *Proyecto técnico de turismo *Informe de estudio y evaluación del proyecto *Registro de proyecto ante el Fondo nacional del turismo *Concepto de Viabilidad y aprobación *Concepto de No Viabilidad y aprobación *Informes ejecución del proyecto	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	10	X	X		Subserie documental que registra el trámite para la aprobación e inclusión en el banco de proyectos del fondo nacional del turismo con todos los requerimientos necesarios que permitan obtener una inversión por parte del Ministerio de comercio y turismo, se conservan totalmente ya que permite conocer los proyectos que requieren recursos para su ejecución y que son evaluados técnica, financiera y jurídicamente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a la inversión o ejecución de los recursos públicos con cargo al sector turístico del departamento; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en Ley 1558 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del proyecto y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: Turbaco, 10 de Septiembre de 2023

FIRMAS RESPONSABLES

Director (a) Administrativo
y Financiero

Responsable de Archivo
y/o Gestión Documental



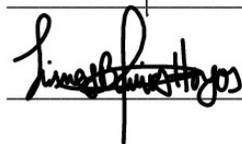


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR



HOJA de

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR

OFICINA PRODUCTORA: 103 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
103-02 103-02-04	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO *Citación a Reunión de Comité *Acta de Reunión de Comité de control interno *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la 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, se conservan totalmente ya que permite conocer las trascendencia de las decisiones tomadas por el ente asesor en materia de control interno; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas al modelamiento del sistema de control interno institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último tramite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
103-06 103-06-02	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS *Circular informativa	Electrónico -Papel	2	3				X	Subserie documental que 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, que cuenta con valor primario administrativo netamente informativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y de apoyo por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las circulares y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

103-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8		X	X	Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios y funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, administrativa, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, 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 la entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la última notificación anual de respuesta dada al ciudadano que quedo registrada en el expediente de los derechos de petición y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual seleccionado cualitativamente aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual que resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos 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 que involucran derechos humanos o derecho internacional humanitario y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
103-20 103-20-01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL *Solicitud de Informe *Informe *Comunicaciones de Respuesta del Informe	Electrónico -Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, , esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

	* Informes de seguimiento o mejoramiento	Papel							Subserie documental que registra la información que da evidencia del control financiero y presupuestal a través de las auditorías adelantadas a la entidad, en revisión de los estados contables, balances y en general la gestión financiera y económica de la entidad, se conservan totalmente ya que El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal y austeridad del gasto público; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas que reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a la entidad y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Acto Legislativo No. 04 y el Decreto 403 de 2020, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
	INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE								
103-20-05	* Comunicaciones de solicitud y respuesta de información	Papel							
	* Informe de control interno contable	Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra la evaluación al sistema de control interno contable de la entidad, se conservan totalmente ya que contiene información relevante para estudios ya permite conocer evidenciar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que se garantiza razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a las políticas y procesos del sistema contable institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Resolución 193 de 2016, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
	* Informes de seguimiento o mejoramiento	Papel							
103-20-10	INFORMES DE GESTIÓN								
	* Solicitud de informe	Electrónico -Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de las funciones de la entidad y con relevancia a los sectores de cultura y turismo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
103-20-14	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS-PQRS								Subserie documental que registra el reporte y registro de los informes de seguimiento a la gestión y atención oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas en contra de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes al conocimiento de las metodologías y resultados sobre el seguimiento en cuanto a la toma de decisiones para brindar respuesta

	<p>* Comunicaciones de solicitud y respuesta de información</p> <p>* Informe de seguimiento a PQRS</p> <p>* Matriz de seguimiento</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>oportuna y eficiente a las diferentes solicitudes presentadas por la ciudadanía en general; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que evidencian los estados y tomas de decisiones a corto plazo en la garantía sobre la respuesta oportuna en la atención y gestión de las PQRS tramitadas ante la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
<p>103-20-17</p>	<p>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p> <p>* Comunicaciones de solicitud y respuesta de información</p> <p>* Informe de seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano</p> <p>* Matriz de seguimiento y cumplimiento</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Subserie documental que registra el seguimiento en el cumplimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano que adopta anualmente la entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, se conservan totalmente ya que contiene información relevante para estudios en el seguimiento y cumplimiento de la lucha anticorrupción y la atención a la ciudadanía ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a las políticas y procesos de lucha contra el flagelo de la corrupción y la atención eficiente a la ciudadanía en general, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y Decreto 2641 de 2012, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
<p>103-20-18</p>	<p>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG</p> <p>*Acto administrativo de MIPG</p> <p>*Reportes Furag</p> <p>*Reporte de índice de transparencia y acceso a la información</p> <p>*Registro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>*Informe de Seguimiento a MIPG</p> <p>*Comunicaciones de solicitudes y respuestas al cumplimiento de MIPG</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Subserie documental que registra la información del seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de los procesos de seguimiento y control y la toma de decisiones en la eficiente adopción del modelo integrado de planeación y gestión; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto las políticas y mecanismo de seguimiento en la gestión administrativa y misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procederá a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>

103-20-21	INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO * Informe pormenorizado del estado de Control Interno. * Registro de publicación en página web.	Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno a publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011, se conservan totalmente ya que contiene información relevante para estudios sobre la evolución del sistema de control interno; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a las políticas adoptadas para el mejoramiento del sistema de control interno, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
103-26 103-26-04	MANUALES MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO *Manual de administración del riesgo *Acto Administrativo de aprobación del Manual *Registro de Publicación del Manual	Papel Papel Electrónico	2	10	X	X		Subserie documental que registra la gestión de riesgos en la Entidad. Pretende abordar las necesidades y análisis recogidos de las diferentes áreas al interior de la entidad con respecto al riesgo. Para un adecuado despliegue de la política de riesgos en los diferentes niveles de la entidad, la entidad identifica los objetivos de los riesgos, se conservan totalmente ya que sirve como fuente investigación para el conocimiento de los estándares y mecanismo provistos por la entidad en materia de la auto gestión de funciones institucionales cumplidas ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto las políticas para la adecuada administración de los riesgos de la entidad ; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 124 de 2016 y el Decreto 1499 de 2017, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del manual y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

103-28-04	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	3				X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina de Asesor de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (101-28-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
103-28-05	PLANES DE AUDITORIAS * Plan de auditoría * Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría * Acta de auditoría * Informe final de auditoría	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria de conformidad al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, se conservan totalmente ya que contiene información relevante a los procedimientos para las auditorias de gestión, la determinación de hallazgo y planes de mejoramiento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a las políticas de auditoría y autocontrol en los procesos administrativos y misionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
103-28-12	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL * Informe de auditoría gubernamental * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorias internas y las observaciones realizadas por los organismo de control, se conservan totalmente ya que contiene información relevante sobre las acciones mejora implementadas por la entidad en sus procesos administrativos y misionales; ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a los procedimientos de mejoramiento institucional y la adopción políticas para eficacia y eficiencia administrativa y misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Resolución 735 de 2013, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

103-36	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG * Reporte de avance a la gestión – FURAG * Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	Papel /Electrónico Papel /Electrónico	2	8				X	Subserie documental en la que la entidad realiza el reporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que pierde sus valores administrativos y técnicos; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia anual del último trámite registrado en el expediente de este reporte y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas y técnicas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
--------	--	--	---	---	--	--	--	---	--

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: Turbaco, 10 de Septiembre de 2023

FIRMAS RESPONSABLES

Director (a) Administrativo y Financiero

Responsable de Archivo y/o Gestión Documental




**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR**



HOJA de

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR

OFICINA PRODUCTORA: 110 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE CULTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
110-02 110-02-17	ACTAS ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA *Citación a reunión de consejo *Acta del consejo departamental de cultura *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental mediante la cual el máximo órgano departamental de cultural genera los espacios de concertación y toma de decisiones entre el estado y la sociedad civil, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por esta instancia para liderar y asesorar la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos en el ámbito cultural en el departamento; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias y concertadas para el fomento de los espacios de la cultura y el entorno social en la población departamental, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto nacional 1080 de 2015 y la Resolución ICULTUR 043 de 2017, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-02-18	ACTAS DE LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ÁREAS ARTÍSTICAS Y DE LA CULTURA *Citación a reunión de consejo *Acta de consejo de área de Artes Musicales *Acta de consejo de área de Artes Danzarias *Acta de consejo de área de Arte Dramático *Acta de consejo de área de Artes Literarias, Artes Plásticas y Visuales *Acta de consejo de área de Artes Cinematográficas y Audiovisuales *Acta de consejo de área en Medios de Comunicación Ciudadanos y Comunitarios *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental mediante la cual el máximo órgano departamental en materia de aspectos culturales genera los espacios de participación ciudadana para la concertación entre las autoridades departamentales y las comunidades artísticas, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia de la administración pública pues evidencian las políticas, planes, programas y proyectos culturales y sus respectivos presupuestos, para el estímulo y el desarrollo cultural de las áreas correspondientes en el departamento; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias y concertadas para el fomento de los espacios para las artes musicales, danzas, dramática, literaria, plásticas, visuales, cinematográficas, audiovisuales, medios de comunicación ciudadanos o comunitarios y demás que se requieran como incentivo a la cultura social y multicultural regional. Por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto nacional 1080 de 2015, Decreto Departamental 656 de 2020 y Decreto Departamental 020 de 2022, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-06 110-06-02	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS *Circular informativa	Electrónico -Papel							Subserie documental que 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, que cuenta con valor primario administrativo netamente informativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de

			2	3			X	2019. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y de apoyo por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las circulares y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
110-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8		X	X	Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios y funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, administrativa, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, 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 la entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la última notificación anual de respuesta dada al ciudadano que quedo registrada en el expediente de los derechos de petición y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual seleccionado cualitativamente aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual que resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos 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 que involucran derechos humanos o derecho internacional humanitario y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-20 110-20-01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL *Solicitud de Informe *Informe *Comunicaciones de Respuesta del Informe	Electrónico -Papel Papel Papel	2	8	X	X	Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.	
110-20-06	INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES O ARTÍSTICAS * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de actividades actividades culturales o artísticas	Electrónico -Papel Papel					Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores las actividades culturales y artísticas, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes al impacto de los espacios destinados a la promulgación de la cultura como mecanismo para influir en el entorno social y cultural de población departamental; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación para el ámbito cultural, social y artístico partiendo de las estrategias y resultados de impacto sobre las costumbre y tradiciones de la región; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el	

	* Registros fotograficos o audiovisuales	Papel	2	8	X	X		Decreto nacional 1080 de 2015, Decreto Departamental 656 de 2020 y Decreto Departamental 020 de 2022, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-20-10	INFORMES DE GESTIÓN * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico -Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia a los sectores de cultura y turismo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-28 110-28-04	PLANES PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	3			X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina de Asesor de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (101-28-04) ; los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
110-28-17	PLANES ESTRATÉGICOS DE PROMOCIÓN CULTURAL *Plan estratégico de promoción cultural *Comunicaciones de solicitudes y respuestas a ajustes al plan estratégico de promoción cultural *Acto Administrativo de Aprobación del Plan estratégico de promoción cultural *Informe de seguimiento al Plan estratégico de promoción cultural	Papel Papel Papel Electrónico -Papel	2	10	X	X		Subserie documental que registra y describen las políticas y estrategias para la promoción y fortalecimiento de entornos culturales, se conservan totalmente ya que contiene información relevante de conocimiento que sirven como fuente histórica y de investigación en los procesos de lograr un mayor impacto de acuerdo a los resultados alcanzados en la poblaciones del departamento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación ya que su contenido informativo da testimonio sobre los programas y estrategias focalizadas a la promoción de la cultural departamental en la región y la nación. Así mismo, esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico alcanzados en los sectores de cultura y turismo en el departamento, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-33 110-33-02	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ASESORÍAS A BIBLIOTECAS PÚBLICAS							Subserie documental en la que se desarrollan actividades específicas focalizadas a asesorar el funcionamiento, creación, posicionamiento y modernización de las bibliotecas públicas departamentales, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias diseñadas a lo largo de la historia para garantizar el acceso a los servicios bibliotecarios en los

	<p>*Comunicaciones de solicitudes y respuestas de asesoría a bibliotecas públicas</p> <p>*Programa de asesorías a bibliotecas públicas</p> <p>Acta de reunión</p> <p>*Informe de seguimiento a Bibliotecas públicas</p> <p>*Registro de Bibliotecas públicas</p> <p>*Bases de datos de Bibliotecarios</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8	X	X		<p>entornos educativos y sociales del departamento; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en aspectos sociales, culturales y cognoscitivos en la población de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
110-33-03	<p>PROGRAMAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS EN GESTIÓN CULTURAL</p> <p>*Comunicaciones de solicitudes y respuestas de asistencias técnicas en gestión cultural</p> <p>*Programa de asistencias técnicas en gestión cultural</p> <p>*Acta de reunión</p> <p>*Informe de seguimiento a procesos de gestión cultural</p> <p>*Bases de datos de Secretarios de cultura</p> <p>*Bases de datos de Gestores culturales</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que se desarrollan actividades específicas focalizadas a brindar apoyo técnico para los planes, programas y proyectos para la gestión cultural del departamento y sus municipios, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias diseñadas a lo largo de la historia para garantizar la participación ciudadana en los espacios de la cultura y costumbrismo asociado a la riqueza cultural del departamento; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en aspectos sociales, culturales y cognoscitivos en la población de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
110-33-07	<p>PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL</p> <p>*Comunicaciones de solicitudes y respuestas para promoción cultural</p> <p>*Programa de promoción cultural</p> <p>*Acta de reunión</p> <p>*Informe de seguimiento a procesos de promoción cultural</p> <p>*Registro de eventos de promoción cultura y artísticos</p> <p>*Bases de datos de proyectos culturales y artísticos</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que se desarrollan actividades específicas focalizadas a la promoción y fortalecimiento de los espacios culturales en el departamento y sus municipios, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios la evolución e involucramiento de la sociedad departamental a la conservación y promoción de la riqueza cultural; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en aspectos sociales, culturales y cognoscitivos en la población de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: Turbaco, 10 de Septiembre de 2023

FIRMAS RESPONSABLES

Director (a) Administrativo y Financiero

Responsable de Archivo y/o Gestión Documental



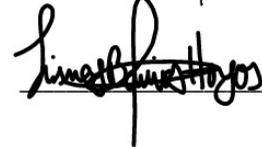


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR



HOJA de

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR

OFICINA PRODUCTORA: 120 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE TURISMO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
120-02 120-02-07	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD TURÍSTICA *Citación a reunión de comité *Acta de comité departamental de seguridad turística *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que registra información sobre la implementación de medidas para la seguridad de los turistas durante sus desplazamientos a través de los diferentes medios de transporte, incluidos los aéreos, terrestres, fluviales, marítimos y lacustres, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por esta instancia para impulsar la competitividad turística en el Departamento, con ello está permite generar el fortalecimiento de la económica y la generación de empleo para los pobladores de los diferentes municipios ; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias y concertadas que impactan en social y económico como es en la salud pública, control a prestadores de servicios turístico, prevención de la explotación sexual con menores, seguridad en carreteras, vigilancia y seguridad en playas, control de vendedores ambulantes y mejoramiento del espacio público e incremento del pie de fuerza de la policía de turismo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012, Decreto Departamental 945 de 2014 y Decreto Departamental 355 de 2017, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental, permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-02-13	ACTAS DE MESAS DE TRABAJO CON EL SECTOR TURISTICO DEPARTAMENTAL *Comunicación de solicitud y respuesta a mesa de trabajo con el sector turístico *Acta de mesa de trabajo con el sector turístico *Registro de Asistencia	Papel - Electrónico Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que registra información referente a reuniones sostenidas como el sector turístico en el departamento para tratar temas prioritarios para el sector, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia que permite conocer acontecimientos y situaciones que afectan al sector turístico en cuanto a factores internos y externos de incidencia constante; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre los hechos o situaciones sociales, económicas y políticas que afectan al turismo en departamento que debe ser tratados acorde a las necesidades existentes, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto Nacional 1074 de 2015, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental, permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

<p>120-02-16</p>	<p>ACTAS DEL CONSEJO DE TURISMO DEPARTAMENTAL</p> <p>*Citación a reunión de consejo</p> <p>*Acta del consejo departamental de turismo</p> <p>*Registro de Asistencia</p>	<p>Papel - Electrónico</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Subserie documental en la que registra información del órgano asesor que Asesora al Gobierno Departamental en la concepción, definición y formulación de las políticas, programas y proyectos de desarrollo y competitividad del turismo, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia que permite conocer los mecanismos que procuran una efectiva y permanente coordinación entre el sector público y el sector privado en favor del desarrollo y competitividad del turismo; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre el seguimiento, evaluación y análisis de impacto de las políticas, programas y proyectos de Gobierno en relación con el turismo en el entorno social y económico del departamento, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y El Decreto Departamental 257 de 2021, los tiempos de retención se empezaran a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
<p>120-06 120-06-02</p>	<p>CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS</p> <p>*Circular informativa</p>	<p>Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>3</p>			<p>X</p>	<p>Subserie documental que 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, que cuenta con valor primario administrativo netamente informativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y de apoyo por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las circulares y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>

120-15	DERECHOS DE PETICION								<p>Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios y funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, administrativa, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, 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 la entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la última notificación anual de respuesta dada al ciudadano que quedo registrada en el expediente de los derechos de petición y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual seleccionado cualitativamente aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual que resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos 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 que involucran derechos humanos o derecho internacional humanitario y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
	*Comunicación de Solicitud General	Electrónico -Papel	2	8		X	X		
	*Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia	Electrónico -Papel							
	*Comunicación Oficial de traslado de PQRS	Electrónico -Papel							
	*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel							

120-20-10	INFORMES DE GESTIÓN * Solicitud de informe * Informe de gestión * Comunicaciones de respuesta al informe de gestión	Electrónico -Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de las funciones de la entidad y con relevancia a los sectores de cultura y turismo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-20-11	INFORMES DE MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LOS FESTIVALES TURISTICOS * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de medición del impacto de los festivales turisticos * Registros fotograficos o audiovisuales	Electrónico -Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra la metodología utilizada para la medición del impacto que causan las diferentes festivales en el entorno turístico, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes al cómo ha sido el crecimiento histórico del turismo en el departamento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación para el ámbito económico y social para el mejoramiento de las condiciones de vida de los pobladores a través del turismo informal y formal; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y el Decreto nacional 1074 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-20-13	INFORMES DE REPORTES AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA-SITBOL * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de reporte al SITBOL * Reporte de cargue de información	Electrónico -Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra el seguimiento a variables asociadas a la oferta y demanda de productos y servicios turísticos del departamento, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios estadísticos sobre el crecimiento y decrecimiento de los bienes y servicios asociados a las actividades turísticas; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación en el ámbito económico y social sobre el impacto que ha tenido el turismo en mejoramiento de la calidad de vida de población del departamento; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y el Decreto nacional 1074 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-20-16	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO ANUAL * Comunicaciones de solicitud y respuesta de información * Informe de seguimiento al cumplimiento del plan estratégico anual	Electrónico -Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra el seguimiento sobre el cumplimiento del plan estratégico en las variables del sector turismo, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios técnicos sobre las metas, planes, programas y proyectos ejecutados para el sector turismo; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre las estrategias y políticas focalizadas a generar crecimiento para el turismo del departamento; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 152 de 1994 y el Decreto nacional 612 de 2018, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

<p>120-28 120-28-04</p>	<p>PLANES PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional</p>	<p>Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>3</p>				<p>X</p>	<p>Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina de Asesor de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (101-28-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>120-28-08</p>	<p>PLANES DE DESARROLLO TURISTICO *Plan de desarrollo turístico *Comunicaciones de solicitudes y respuestas a ajustes al plan de desarrollo turístico *Acto Administrativo de aprobación del plan de desarrollo turístico *Informe de seguimiento al Plan desarrollo turistico</p>	<p>Papel Papel Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>Subserie documental que registra y describe la planeación focalizada para el crecimiento y posicionamiento del sector del turismo, se conservan totalmente ya que contiene información relevante de conocimiento que sirven como fuente histórica para conocer los planes, programas y proyectos planificado para el fortalecer el turismo en el departamento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación ya que su contenido informativo da testimonio de las políticas gubernamentales diseñadas para fortalecer el turismo como medio de desarrollo económico y social de la región, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y El Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
<p>120-28-18</p>	<p>PLANES ESTRATÉGICOS DE PROMOCIÓN DEL TURISMO *Plan estratégico de promoción del turismo *Comunicaciones de solicitudes y respuestas a ajustes al plan estratégico de promoción del turismo *Acto Administrativo de Aprobación del Plan estratégico de promoción del turismo *Informe de seguimiento al Plan estratégico de promoción del turismo</p>	<p>Papel Papel Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>Subserie documental que registra y describen las políticas y estrategias para la promoción y fortalecimiento del sector turístico, se conservan totalmente ya que contiene información relevante de conocimiento que sirven como fuente histórica en los procesos para lograr un mayor impacto de acuerdo a los resultados alcanzados en la poblaciones del departamento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación ya que su contenido informativo da testimonio sobre los programas y estrategias focalizadas a la promoción de turística departamental en la región y la nación. Así mismo, esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico alcanzados en el sector turismo en el departamento, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y El Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>

120-33	PROGRAMAS							Subserie documental en la que se desarrollan actividades específicas focalizadas a brindar apoyo técnico para los planes, programas y proyectos para la gestión turística del departamento y sus municipios, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias diseñadas a lo largo de la historia para garantizar el fortalecimiento del sector turístico en el departamento; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en aspectos sociales, culturales y cognoscitivos en la población de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-33-04	PROGRAMAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS EN GESTIÓN TURÍSTICA							
	*Comunicaciones de solicitudes y respuestas de asistencias técnicas en gestión turística	Papel	2	8	X	X		
	*Programa de asistencias técnicas en gestión turística	Papel						
	*Acta de reunión	Papel						
	*Informe de seguimiento a procesos de gestión turística	Papel						

	*Registro de material Audiovisual e Impreso	Electrónico -Papel						
120-33-06	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA *Comunicaciones de solicitudes y respuestas para capacitaciones turísticas *Programa de capacitación turística *Acta de reunión *Registro de asistencia *Registro de material Audiovisual	Papel Papel Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que se desarrollan actividades específicas focalizadas a la capacitación de todos los actores que hacen parte del sector del turismo en el departamento y sus municipios, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios investigativos sobre el empoderamiento y valoración de los sitios turísticos como fuentes económica para el desarrollo social; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en aspectos sociales, culturales y cognoscitivos en la población de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-33-08	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MERCADEO DEL TURISMO *Comunicaciones de solicitudes y respuestas para promoción y mercadeo del turismo *Programa de promoción y mercadeo del turismo *Acta de reunión *Informe de seguimiento a procesos de promoción turística *Registro de eventos de promoción turística *Registro de material Audiovisual e Impreso	Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que se desarrollan actividades específicas focalizadas a la promoción y mercadeo de los sitios turismo del departamento y sus municipios, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios de la evolución e involucramiento de la sociedad departamental a la conservación y promoción de la riqueza turística; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en aspectos sociales, culturales y cognoscitivos en la población de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
120-34 120-34-04	PROYECTOS PROYECTOS DEL FONDO NACIONAL DEL TURISMO *Convocatoria a inscripción de proyectos *Comunicación de Radicación de proyecto *Proyecto técnico de turismo *Informe de estudio y evaluación del proyecto *Registro de proyecto ante el Fondo nacional del turismo *Concepto de Viabilidad y aprobación *Concepto de No Viabilidad y aprobación *Informes ejecución del proyecto	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	10	X	X		Subserie documental que registra el trámite para la aprobación e inclusión en el banco de proyectos del fondo nacional del turismo con todos los requerimientos necesarios que permitan obtener una inversión por parte del Ministerio de comercio y turismo, se conservan totalmente ya que permite conocer los proyectos que requieren recursos para su ejecución y que son evaluados técnica, financiera y jurídicamente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a la inversión o ejecución de los recursos públicos con cargo al sector turístico del departamento; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en Ley 1558 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del proyecto y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: Turbaco, 10 de Septiembre de 2023

FIRMAS RESPONSABLES

Director (a) Administrativo
y Financiero

Responsable de Archivo
y/o Gestión Documental

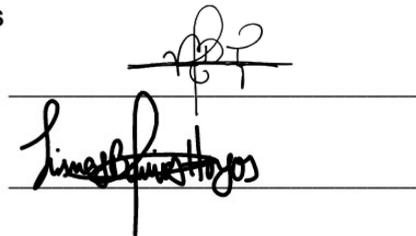


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR



HOJA de

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR

OFICINA PRODUCTORA: 130 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
130-02 130-02--02	ACTAS ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL *Convocatoria a elección de representantes *Lista de elegibles *Acto administrativo de conformación de la comisión de personal *Comunicación interna citación a comisión *Acta de comisión de personal *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 1304 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015; se convierten en fuente primaria para la investigación que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para velar por la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 1304 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la último trámite anual registrada en el expediente de estas actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-02-03	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS *Convocatoria a comité *Acta de Comité de bienestar social e incentivos *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de bienestar social e incentivos conforme con las funciones asignadas a este órgano asesor; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para definir las estrategias, políticas y programas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones laborales, económicas y sociales de los funcionarios de planta, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1567 de 1998 y el concepto 276801 de 2021 departamento administrativo de la función pública, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la último trámite anual registrada en el expediente de estas actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-02-06	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL *Convocatoria a comité *Acta de Comité de convivencia laboral *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para definir las estrategias obligatorias para contribuir a la protección de los trabajadores, así como el mejoramiento de las condiciones laborales, y la salvaguardarlos contra los posibles riesgos psicosociales que pueda afectar su salud en las actividades laborales en la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012, la Resolución 1356 de 2012 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la último trámite anual registrada en el expediente de estas actas y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

	*Registro de Asistencia	Papel							Subserie documental en la que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra la toma de decisiones para lograr la implementación de la política de gestión documental como mecanismo para la salvaguarda y conservación del patrimonio archivístico institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la último trámite anual registrada en el expediente de estas actas y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-02-10	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO-COPASST *Convocatoria a elección comité *Lista de elegibles *Acto administrativo de representantes por parte de la dirección *Acto administrativo de conformación del comité *Comunicación interna citación a comité *Acta de Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 1304 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015; se convierten en fuente primaria para la investigación que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para velar por la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 1304 y el Decreto 1083 de 2015, Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para promover y vigilar las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en busca de la reducción de los riesgos que puedan estar presentes en la ejecución de las actividades realizadas por los Colaboradores de la entidad., por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la último trámite anual registrada en el expediente de estas actas y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.	
130-02-12	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL *Citación a reunión para eliminación *Actas de eliminación documental *Inventario de documentos a eliminar *Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar * Comunicaciones de Solicitudes y respuesta al tramite de eliminación *Concepto técnico de valoración y eliminación	Papel Papel Papel Electrónico -Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que es evidencia del proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 22, Acuerdo 004 de 2019, se conservan totalmente porque son fuente de investigación sobre la aplicación de los procesos de eliminación documental acorde con los instrumentos archivísticos; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la disposición final de los documentos de archivos que han perdido sus valores primarios y secundarios, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo AGN 004 de 2019, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la último trámite anual registrada en el expediente de estas actas y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.	

	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							X	Subserie documental que registra la asignación del rubro y causante de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, que cuenta con valor primario administrativo y contable; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información de condensa en los libros mayores; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último certificado anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-05-02	CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES -RP *Solicitud de Registro presupuestal *Certificado de registro presupuestal	Electrónico -Papel Papel							X	Subserie documental que registra la asignación del rubro y causante de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, que cuenta con valor primario administrativo y contable; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información de condensa en los libros mayores; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último certificado asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-06 130-06-02	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS *Circular informativa	Electrónico -Papel							X	Subserie documental que 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, que cuenta con valor primario administrativo netamente informativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y de apoyo por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente de las circulares y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-07 130-07-01	COMPROBANTES DE ALMACÉN COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN *Concepto técnico de los bienes *Relación de bienes a dar baja *Autorización de baja de bienes *Acta de Comité *Resolución para dar de baja los bienes *Comprobante de Baja de bienes de almacén	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							X	Subserie documental que refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

130-07-02	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN *Solicitud o Requerimiento de egreso de bien de almacén *Registro de salida *Comprobante de egreso de almacén *Comprobantes de egreso almacén*en *Salida en inventario bienes de consumo	Papel Papel Papel Papel Electrónico	2	8				X	Subserie documental que refleja la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-07-03	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN *Solicitud de ingreso de los bienes a almacén *Comunicación de solicitud del concepto Concepto del bien. *Informe de inconsistencias encontradas *Acta de entrega *Factura proveedor *Acta de Recibo a satisfacción *Comprobante de ingreso de bienes a almacén *Ingreso en inventario bienes de consumo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico	2	8				X	Subserie documental que refleja el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-08 130-08-01	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO *Comprobante contable de egreso *Soportes contables	Papel Papel	2	8				X	Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. en ellos se registran las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

	*Recibos de Consignaciones	Papel							X	Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. en ellos se registran las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo a documento que lo represente, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-10	CONCILIACIONES BANCARIAS *Extractos bancarios *Conciliación Bancaria *Relación de egresos e ingresos	Papel Papel Papel							X	Serie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. en ellas se registra la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-11 130-11-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Copia de comunicaciones oficiales enviadas * Acta cierre anual de consecutivo * Listado de números radicados anulados	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							X	Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman el registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130., goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

<p>130-11-02</p>	<p>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</p> <p>* Copia de comunicaciones oficiales recibidas</p> <p>* Acta cierre anual de consecutivo</p> <p>* Listado de números radicados anulados</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>				<p>X</p>	<p>Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman el registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 1130., goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1300 y el Acuerdo AGN 060 de 1130. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales recibidas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>130-14 130-14-01</p>	<p>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</p> <p>DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE</p> <p>*Declaración mensual de retención en la fuente</p> <p>*Reporte de retenciones en la fuente</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>10</p>				<p>X</p>	<p>Subserie documental que es la evidencia que refleja los Documentos presentados por el contribuyente o entidad a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, el Artículo 632, Estatuto Tributario, la Ley 863 de 2003 y el Decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental, dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>

	*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición	Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios y funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, administrativa, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, 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 la entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la última notificación anual de respuesta dada al ciudadano que quedo registrada en el expediente de los derechos de petición y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual seleccionado cualitativamente aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual que resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos 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 que involucren derechos humanos o derecho internacional humanitario y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-17 130-17-01	ESTADOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL *Balance General *Estado de resultados *Estado de Cambios en el Patrimonio *Estado de Cambios en la Situación Financiera *Estado de Flujos de Efectivo. *Estado Financiero Consolidado	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	10	X	X		Subserie documental en la que registra los documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre el conocimiento de los flujos de recursos económicos generados por la entidad a lo largo de historia institucional; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, artículo 28, la Ley 863 de 2003, el Decreto 1062 de 2015 y el Decreto 1625 de 2016; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de los estados financieros anuales y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.	
130-18	HISTORIALES DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS *Ficha Técnica *Certificado de Calibración * Solicitudes de mantenimiento * Registro de mantenimiento *Reporte de daños y fallas	Papel Papel Papel Papel Papel	2	10		X	X	Subserie documental en la que se evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad; estos documentos son fuente primaria para investigación ya que reflejan la información que respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y NTC-ISO 9001-2015; los tiempos de retención se empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 20% de la producción documental relevante aquellos historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del territorio. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.	

130-19

HISTORIAS LABORALES

*Acto Administrativo de Nombramiento

Papel

*Notificación de Nombramiento y Aceptación del mismo

Papel

*Acta de Posesión

Papel

*Manual de Funciones y Competencias del Cargo a Desempeñar

Papel

*Constancia de Entregar Manual de Funciones

Papel

*Hoja de Vida Persona Natural Formato Unico

Papel

*Declaración única de Bienes y Rentas

Papel

*Copia de la Cedula de Ciudadanía

Papel

*Copia de la Libreta Militar

Papel

*Certificados de Estudios

Papel

*Fotocopia de la Tarjeta Profesional

Papel

*Certificado de Antecedentes Profesionales

Papel

*Certificados Laborales

Papel

*Certificado de Competencia Específica

Papel

*Certificado Médico de Ingreso Aptitud Física y Mental

Papel

*Afilación a la ARL

Papel

*Afilación a la EPS

Papel

*Afilación al Fondo de Pensión

Papel

*Afilación al Fodo Cesantías

Papel

*Afilación a a Caja de Compensación Familiar

Papel

*Certificado de la Cuenta Bancaria

Papel

*Certificado de Antecedentes Disciplinarios

Papel

*Certificado de Antecedentes Fiscales

Papel

*Certificado de Antecedentes Judiciales

Papel

2

78

X

X

*Soporte de Cesantías y Soportes

Papel

*Resolución de Reconocimiento de Censatías Parciales

Papel

*Evaluación de Desempeño Laboral

Papel

*Resolución de Reconocimiento de Vacaciones

Papel

*Notificación de Vacaciones

Papel

*Solicitud de Aplazamiento de Vacaciones

Papel

*Resolución que interrumpe Vacaciones

Papel

*Licencia No Remunerada

Papel

*Notificación de Licencia No Remunerada

Papel

*Examen Periódico Ocupacional

Papel

*Notificación de Traslado o Reubicación

Papel

*Certificado de Incapacidad

Papel

*Soporte de Incapacidad

Papel

*Soportes de Incapacidad

Papel

*Reporte de Accidene Laboral

Papel

*Solicitud de Transcripción de Incapacidad

Papel

*Fallos Judiciales

Papel

*Reclamaciones

Papel

Subserie documental en la que se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad se consideran de manejo y acceso reservado, las historias laborales son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de setenta y ocho (78) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto ley 2663 de 1950, la Ley 190 de 1995, la Ley 443 de 1998, la Ley 489 de 1998, la Circular No. 004 de 2003, el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la desvinculación laboral del funcionario y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (directores y jefes de oficinas). Además, seleccionar una muestra cualitativa sobre el 20% de la producción documental de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad y de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

	<ul style="list-style-type: none"> *Resolución de encargo *Resolución de Fallo Disciplinario *Notificación de Fallo Disciplinario *Resolución terminación de contratp *Aceptación de Renuncia *Notificación de Aceptación de Renuncia *Examen Ocupacional de Egreso *Acta de Entrega del Puesto *Paz y Salvo *Liquidación de Retiro *Resolución que Recnoce Prestaciones Sociales Definitivas *Notificación de Reconocimiento de Prestaciones Sociales Definitivas *Autorización retiro de Cesantías Definitvas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 							
130-20 130-20-01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> *Solicitu de Informe *Informe *Comunicaciones de Respuesta del Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico -Papel Papel Papel 	2	8	X	X			<p>Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procerá a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 1952 de 2019, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, , esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
130-20-08	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> *Reporte SIIF. *Informe de ejecución presupuestal. *Registro de publicación en web. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 	2	8	X	X			<p>Subserie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria ya que documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procerá a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y el Decreto 1068 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>

130-21-02	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR *Plan Institucional de Archivos-PINAR *Acto Administrativo de Aprobación *Registro de Publicación en sitio web	Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la adopción de las políticas y estrategias de función archivística institucional; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la planeación para la preservación y conservación del patrimonio archivístico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-21-03	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD *Programa de Gestión Documental-PGD *Acto Administrativo de Aprobación *Registro de Publicación en sitio web	Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que evidencian los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre el cumplimiento de las políticas y estrategias de función archivística institucional; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión para la preservación y conservación del patrimonio archivístico de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-24-04	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC *Sistema integrado de Conservación-SIC *Acto Administrativo de Aprobación *Registro de Publicación en sitio web	Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que evidencian los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas en función de garantizar el cumplimiento de la función archivística de la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión para la preservación y conservación del patrimonio archivístico de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 006 de 2014, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

130-21-05	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO *Tabla de Control de Acceso *Acto Administrativo de Aprobación *Registro de Publicación en sitio web	Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que evidencia el Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la catalogación de categorías de accesos e ingreso sobre los documentos de archivo; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión documental en cuanto a la disponibilidad y consulta de los documentos de archivos acorde con su ciclo vital, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014, y el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-21-06	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD *Tablas de Retención Documental-TRD *Cuadro de Clasificación Documental *Memoria Descriptiva * Soportes de Información Institucional *Acta de aprobación de las TRD * Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. * Conceptos Técnicos. * Actas de mesa de trabajo *Certificado convalidación de TRD *Registro de Publicación en la web *Comunicaciones oficiales – solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales *Actas de implementación de las TRD Registros de asistencia	Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	x	x		Subserie documental en la que evidencia la Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la valoración y disposición final de los documentos de archivo; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión documental en cuanto al cumplimiento del ciclo vital de los archivos y los criterios valoración y disposición final, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 004 de 2019, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	3				Subserie documental que permite certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 1110, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 1100 y el Acuerdo AGN 060 de 1110. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual del instrumento de control y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-22-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES *Planillas de control de comunicaciones oficiales Enviadas *Planillas de control de comunicaciones oficiales Recibidas	Electrónico -Papel Electrónico -Papel						Subserie documental que permite controlar las solicitudes y atención a los préstamos y consultas de los documentos de archivo, garantizando tener la trazabilidad sobre los tramites realizados por las diferentes dependencias de la entidad, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para
310-22-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO							Subserie documental que permite controlar las solicitudes y atención a los préstamos y consultas de los documentos de archivo, garantizando tener la trazabilidad sobre los tramites realizados por las diferentes dependencias de la entidad, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para

	*Comunicaciones de Solicitud de Prestamos internos	Electrónico -Papel								X	ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 y Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual del instrumento de control y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
	*Comunicaciones de Solicitud de Prestamos externos	Electrónico -Papel									
	*Registro de Préstamo de documentos de archivo	Papel									
130-23	INVENTARIOS GENERALES										
130-23-01	INVENTARIOS GENERALES DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES										
	*Inventario general de bienes muebles e inmuebles	Electrónico -Papel									
	*Inventario individual de bienes muebles e inmuebles	Electrónico -Papel									
	*Inventario de devolutivos y consumo	Electrónico -Papel									
	*Inventario de bajas de almacén	Electrónico -Papel	2	8						X	Subserie documental que es la evidencia que registra el asiento contable de los bienes de carácter devolutivo o de consumo y la baja del inventario general de almacén, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo y quedando condensada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el inventario y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-23-02	INVENTARIOS GENERALES DE LICENCIAS DE SOFTWARE										
	*Inventario general de licencias de software	Electrónico -Papel	2	8						X	Subserie documental que es la evidencia que registra el asiento de los sistemas tecnológicos y aplicativos de uso para las funciones institucionales, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo y quedando condensada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el inventario y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

130-24	LIBROS CONTABLES AUXILIARES *Acta de apertura del libro contable auxiliar *Libro Contable Auxiliar	Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8				X	Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005.. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-25 130-25-01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBROS DIARIOS *Acta de apertura del libro contable diario *Libro diario	Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8				X	Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. el libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y el Artículo 28 de la Ley 692 de 2005.. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que la información se consolida en los libros mayores y balances; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última asiento contable anual registro en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-25-02	LIBROS MAYORES *Acta de apertura del libro contable mayor *Libro mayor	Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X			Serie documental de carácter contable que registra los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, por lo que se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación económica sobre los movimientos de egresos e ingresos generados o percibidos por la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 863 de 2003 y la Ley 962 de 2005, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de los libros anuales, cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

130-26	MANUALES								<p>Subserie documental en la que se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal institucional; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos cargos, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los cargos y funcionalidades que ha tenido la entidad a lo largo de su historia institucional; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales que registra fundamentación de formación cognoscitiva para asumir las responsabilidades de los puestos de planta ofertados por la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia. Artículo 122 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este manual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
130-26-03	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES *Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales *Acto administrativo de aprobación del manual *Registro de publicación en web	Papel Papel Electrónico	2	8	X	X			<p>Subserie documental en la que se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal institucional; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos cargos, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los cargos y funcionalidades que ha tenido la entidad a lo largo de su historia institucional; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales que registra fundamentación de formación cognoscitiva para asumir las responsabilidades de los puestos de planta ofertados por la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia. Artículo 122 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este manual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
130-27	NÓMINAS *Liquidación de nómina *Liquidación de horas extras *Gasto de representación *Primas técnicas *Primas no prestaciones *Registro de novedades de nómina *Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías *Deducciones por Libranzas *Deducciones por Embargos *Deducciones por Prestamos educativos *Deducciones por Seguros preexsequiales *Deducciones por Seguros de vida *Solicitudes de Adiciones o modificaciones al plan de adquisiciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico -Papel	2	78		X	X		<p>Subserie documental en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, por otra parte las nóminas desarrollan valores significativos para la investigación ya que permiten diseñar estudios estadísticos sobre los niveles de ingreso de los funcionarios de la entidad, así mismo permite evidenciar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública, también es fuente para elaborar investigaciones de tipo económico sobre los niveles de ingreso salariales y beneficios económicos legales y extralegales obtenidos por los funcionarios de planta acorde a las funciones desempeñadas, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de setenta y ocho (78) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto ley 2663 de 1950, la Ley 50 de 1990, la Ley 100 de 1993, el Decreto 806 de 1998, el Decreto 1406 de 1999, el Decreto 1919 de 2002, el Decreto 728 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 780 de 2016; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento contable registrado en la nómina mensual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra sistemática aleatoria sobre las nóminas generadas en los meses de junio y diciembre de cada año que condensan cambios significativos en cuanto reconocimiento de primas legales y extralegales, reajustes de sueldos y otras novedades prestaciones. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
			2	18		X	X		<p>Subserie documental que condensa la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que se señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación, refleja la planificación en los procesos de compras y adquisiciones; Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 1510 de 2013; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra aleatoria de un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad evidenciar los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes o servicios. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original</p>

310-28-03	PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES *Plan anual de vacantes *Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes	Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8				X	Subserie documental en la que se administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes, con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y de constante actualización. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-28-04	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Solicitud de plan de acción institucional *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción institucional	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	3				X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina de Asesor de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (101-28-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-28-06	PLANES DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS *Plan anual de Bienestar laboral e incentivos *Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos *Actas Diagnóstico de las necesidades del personal *Informe de Seguimiento al plan	Papel Electrónico -Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se señalan las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015, este plan puede contener información relevante con propósitos para investigación económico ya que permite conocer los incentivos sociales y económicos reconocidos por parte de la entidad en fundamento al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, se conservan totalmente al ser fuente histórica en el mejoramiento de las condiciones labores de los empleados de planta, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último trámite anual gestionado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

130-28-07	PLANES DE MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y LABORAL *Plan de medición del clima organizacional *Acto administrativo de adopción del Plan *Actas de reunión Diagnóstico del clima organizacional *Informe del clima organizacional y laboral	Papel Electrónico -Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se señalan las actividades para evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional, este plan puede contener información relevante con propósitos para investigación económico y social ya que permite Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada y tener un ambiente de trabajo en equipo armónico, se conservan totalmente al ser fuente histórica sobre los procesos de evaluación institucional que garanticen condiciones laborales óptimas y acorde a las necesidades de los empleados, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se prodera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y Concepto 71951 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último trámite anual gestionado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-28-09	PLANES DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES *Plan de gestión de conflicto de interés *Acto administrativo de adopción del Plan	Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se señalan los conflictos de interés que pueden tener los funcionarios públicos de la entidad acorde con las funciones y propósitos institucionales, este plan puede contener información relevante con propósitos para investigación ya que permite conocer los mecanismos que garantizan transparencia e igualdad en los trámites administrativos y misionales de la entidad, se conservan totalmente al ser fuente histórica sobre el conocimiento de las políticas y estrategias anticorrupción para la resolución de asuntos propios de las funcionalidades institucionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se prodera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 44 del Código General Disciplinario de la Ley 1952 de 2019; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último trámite anual gestionado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-28-10	PLANES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN *Plan de inducción y reinducción *Acto administrativo de adopción del Plan *Informe de seguimiento y evaluación	Papel Electrónico -Pape Electrónico -Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que evidencian de los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios técnicos sobre el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo; se convierten en fuente primaria para investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales para el fortalecimiento de las capacidades y conocimientos del recursos humano acorde con las funciones institucionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se prodera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1567 de 1998 y Concepto 144861 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-28-11	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS								Subserie documental en la que evidencian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño de la infraestructura tecnológica y los equipos de la entidad, es evidencia del incentivo de gastos por mantenimiento preventivo y correctivo, se conservan totalmente ya que permite desarrollar

	*Plan de Mantenimiento preventivo de equipos	Papel						estudios de acuerdo su valor administrativo que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los equipos y la infraestructura tecnológica de la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los equipos e infraestructura tecnológica especializada y puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas y correctivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos y tecnología, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 962 de 2005, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
	*Cronograma de mantenimiento	Papel	2	8	X	X		
	*Hoja de vida de equipos	Papel						
	*Reporte de servicios y mantenimientos	Papel						
130-28-12	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL * Informe de auditoría gubernamental * Plan de Mejoramiento institucional * Acta de reunión * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías internas y las observaciones realizadas por los organismo de control, se conservan totalmente ya que contiene información relevante sobre las acciones mejora implementadas por la entidad en sus procesos administrativos y misionales; ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a los procedimientos de mejoramiento institucional y la adopción políticas para eficacia y eficiencia administrativa y misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Resolución 735 de 2013, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-28-13	PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS *Plan de Previsión de Recursos Humanos *Acto administrativo de adopción	Papel Electrónico -Papel	2	8		X	X	Subserie documental en la que se permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la determinación de recurso humano necesario para cumplir con las funciones de la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre la planificación en la gestión del talento humano que debe tener vinculación con las necesidades coyunturales de acuerdo a la evolución o crecimiento de planta de personal, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

130-28-14	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN *Comunicaciones de solicitudes y respuesta de plan *Plan de seguridad y privacidad de la información *Informe de seguimiento al Plan	Electrónico Electrónico Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que se describe el Plan de Seguridad y Privacidad de Función Pública, alineado con los objetivos, metas, procesos, procedimientos y estructura organizacional, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios tecnológicos sobre las estrategia de ciberseguridad, mediante la aplicación del habilitador de seguridad de la información de la política de gobierno digital, con el fin de proteger y preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de Función Pública; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los planes focalizados para Proteger los activos de información de Función Pública; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1008 de 2018 y el Decreto 103 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-28-15	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo *Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Acto administrativo de adopción *Reglamento de higiene y seguridad industrial *Informes ocupacionales de ingresos *Informes de Seguimiento al Plan de Salud Ocupacional *Reglamento de trabajo *Plan de prevención y respuesta a emergencias	Papel Papel Electrónico -Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X	X		Subserie documental en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias para cumplir con el sistema de salud y seguridad en el trabajo además de generar los reportes sobre los incidentes de afectación en las actividades diarias; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en materia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
130-28-16	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS *Plan de transferencias documentales primarias *Cronograma de Transferencias Documentales *Comunicación de Notificación del Cronograma de Transferencias documentales *Comunicación de entrega de Transfrenca Documental	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que evidencia el Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental a tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la planeación para garantizar disposición final de los documentos de archivos; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión documental en cuanto a los requisitos que permiten preservar y conservar el patrimonio archivístico en concordancia con el ciclo vital de los documentos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 042 de 2002, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

	*Inventario Documental	Electrónico -Papel						
130-28-19	PLANES ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO *Plan Estratégico de gestión del talento humano *Acto administrativo de adopción	Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que se hace la planeación que contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la adecuada administración del talento humano en la entidad y las necesidades vinculantes en su desarrollo profesional; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre la planificación para tener un recurso humano que cumpla con la misión y función institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y el Decreto 815 de 2018; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
130-28-20	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-PETIC *Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones-PETIC *Acto administrativo de aprobación *Matriz de seguimiento del PETIC	Electrónico -Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que evidencia el ejercicio de planeación estratégica de las adquisiciones, desarrollo, soporte, mantenimiento y uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la planeación para garantizar la relevancia en la implementación de tecnologías para el fornecimiento de los procesos institucionales; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales del uso y apropiación de los recursos para mejora continua de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1413 de 2017 y el Decreto 1008 de 2018, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
130-28-22	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN-PIC *Plan Institucional de capacitación-PIC *Acto administrativo de adopción *Cronograma de capacitación *Convocatoria o invitación a capacitación *Actas de Plan Institucional de Capacitación *Informe de capacitación *Registro de asistencia *Encuesta de capacitación	Papel Electrónico -Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias diseñadas a lo largo de la historia para la formación y fortalecimiento de las competencias funcionales y laborales del talento humano de la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los planes y programas focalizados, temáticas y modelos de conocimiento enfocados al modelamiento de las necesidades y competencias del recurso humano, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>

<p>130-30</p> <p>130-30-01</p>	<p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>PROCESOS DE SELECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA</p> <p>*Convocatoria de selección</p> <p>*Acuerdo del proceso de selección</p> <p>*Comunicaciones de solicitudes y respuesta de la convocatoria de selección</p> <p>*Listado de inscritos</p> <p>*Acuerdo del proceso de selección</p> <p>*Registro de elegibles</p> <p>*Actos administrativo de selección</p>	<p>Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>10</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Subserie documental en la que se definen y establecen los requisitos, las habilidades, competencias y la calificación para la vinculación permanente o temporal para suplir las necesidades de la planta de personal acorde a las funciones institucionales, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios en el conocimiento de las modalidades de vinculación en la planta de personal y cantidad de procesos desarrollados a lo largo de la historia para proveer el recurso humano en la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales las modalidades de vinculación o selección del personal de planta, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este proceso y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>
<p>130-32</p> <p>130-32-01</p>	<p>PROCESOS JURÍDICOS</p> <p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <p>*Queja, informe</p> <p>*Auto inhibitorio.</p> <p>*Auto de apertura.</p> <p>*Citación de notificación.</p> <p>*Edicto.</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	<p>2</p>	<p>10</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria a los funcionarios administrativos de la entidad de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios a administrativos son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021; los tiempos de retención se contarán a partir del auto o resolución de archivo del expediente del proceso y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquello procesos disciplinarios determinadas en faltas de carácter gravísimo para los intereses misionales de la entidad o que su defecto haya tenido un fallo trascendental en la gestión administrativa y jurídica. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.</p>

	*Práctica de pruebas ordenadas.	Papel						
	*Recursos de apelación.	Papel						
	*Auto de investigación.	Papel						
	*Auto de prórroga.	Papel						
	*Auto de pliego de cargos.	Papel						
	*Auto de archivo.	Papel						
	*Defensor de oficio.	Papel						
	*Auto de pruebas.	Papel						
	*Recurso.	Papel						
	*Alegatos de conclusión.	Papel						
	*Fallo de primera instancia.	Papel						
	*Recurso proceso disciplinario.	Papel						
	*Fallo de segunda instancia.	Papel						
	*Antecedentes disciplinarios.	Papel						
	*Resolución.	Papel						
	*Registro y Control del PAC.	Papel	2	8			X	Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos, contables y fiscales. que registra los documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos, por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y fiscales, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros; el tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la última fecha registrada en el PAC anual y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-33-05	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL							
	*Diagnóstico de necesidades	Papel						
	*Programa de bienestar social	Papel						
	*Actas de Programa de Bienestar social	Papel						
	*Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar	Papel	2	8	X	X		Subserie documental cuyo valor es de carácter jurídico, legal y técnico; posee valores secundarios, en estos documentos se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015, sirven como fuente testimonial y de investigación de carácter social referencia a los programas adoptados por las administraciones municipales para garantizar derechos de los empleados y un ambiente laborar en armonía , por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2013; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

130-38	REPORTES DE BASES DE DATOS TECNOLÓGICAS *Reporte de base de datos tecnológicas	Electrónico -Papel	2	8				X	Subserie documental que se tramita con el propósito de consolidar los datos relativos las bases de datos y aplicativos tecnológicos con que cuenta la entidad, posee valor primario administrativo netamente informativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa de constante actualización que sirve de apoyo a la gestión por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente del reporte y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-39	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Resolución de aprobación de caja menor *Relación de gastos *Informe de gastos *Soportes contables *Legislación de rubros *Solicitud de Reembolso	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y el Decreto 2768 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y contables, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que pierde sus valores contables; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último asiento tramitado en el expediente de los Registros de operaciones de caja menor y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas y contables suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo del responsable de gestión documental; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: Turbaco, 10 de Septiembre de 2023

FIRMAS RESPONSABLES
Director (a) Administrativo y Financiero
Responsable de Archivo y/o Gestión Documental