	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				Serie de DDHH/DHI	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1000	02 011	<b>ACTAS</b> Actas Consejo de Gobierno Convocatoria Comité Acta Comité de Conciliación Registro de Asistencia	PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X			X		Las Actas de Consejo de Gobierno contiene información sobre consulta, asesoría, evaluación y coordinación de los asuntos generales de la administración distrital, el cual está presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho y los Jefes de Oficina se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, para un total de diez (10) años. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su alto valor administrativo, legal, probatorio e histórico es fundamental, pues documentan las directrices y decisiones estratégicas de la administración distrital. Son esenciales para la rendición de cuentas, la trazabilidad de la gestión pública, la investigación sobre las políticas implementadas y la preservación de la memoria institucional del gobierno municipal.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
1000	03 001	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Acuerdos Acuerdo	PAPEL		X			2	18	X			X		Los Acuerdos contienen información mediante la cual el máximo órgano de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Los expedientes de Acuerdos se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del año siguiente a la producción del acuerdo.  Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su alto valor administrativo, legal, probatorio e histórico es fundamental, pues establecen las normas y directrices que rigen la actuación de la administración distrital. Son esenciales para la transparencia, la rendición de cuentas, la defensa jurídica, la trazabilidad de la gestión pública y la preservación de la memoria institucional sobre el marco normativo de la Alcaldía.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
1000	03 002	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Decretos	PAPEL		X			2	18	X			X		La subserie documental Decretos se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y de manera permanente en el archivo central. Posteriormente, será objeto de conservación total por su alto valor legal, institucional, histórico y probatorio, al contener el registro oficial de las decisiones normativas y reglamentarias de la Alcaldía Distrital, en el marco de la Ley 136 de 1994 y la Ley 134 de 1994. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, esta subserie será transferida al Archivo Histórico, conforme a lo dispuesto en el artículo 5.1.5.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015, en lo referente a las funciones de los Archivos Generales Territoriales como receptores de documentación de conservación permanente.  Esta subserie documental también será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.
1000	03 003	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Resolución	PAPEL		X			2	18	X			X		Las resoluciones contiene información mediante la cual la autoridad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Las Resoluciones se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del año siguiente a su expedición o a la finalización de su vigencia administrativa, según aplique.  Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor legal, administrativo, probatorio e histórico es fundamental, ya que constituyen la expresión formal de la voluntad de la administración distrital y son la base de la actuación pública. Son esenciales para la defensa jurídica, la auditoría, la rendición de cuentas, el cumplimiento normativo, la toma de decisiones futuras y la preservación de la memoria institucional sobre la evolución de la gestión, las políticas y el marco normativo de la Alcaldía.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
1000	15 001	<b>CIRCULARES</b> Circulares Dispositivas Circular dispositiva	PAPEL		X			2	18	X			X		Las Circulares Dispositivas se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión. Tras este período, serán objeto de transferencia primaria al archivo central, donde se mantendrán por dieciocho (18) años, contados a partir del año siguiente a su producción. Su alto valor administrativo, legal, histórico e informativo radica en ser el medio formal a través del cual la administración distrital comunica decisiones, establece directrices y coordina acciones entre sus dependencias y funcionarios, impactando directamente en la gestión pública y el funcionamiento interno de la Alcaldía.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro, adelantando las acciones necesarias para el oportuno traslado y/o migración de información. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.
1000	13 002	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas	PAPEL		X			2	3				X		Las Circulares Informativas se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde sus valores primarios (administrativos, legales, contables, fiscales) y secundarios (históricos, científicos, culturales), al ser un documento de carácter netamente informativo y su contenido suele ser replicado en otros tipos documentales con disposición de conservación total.  El soporte papel será eliminado por el método de trituración y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.

1000	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X					2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y regirán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.
1000	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales a entes de control Informe a entes de control		PDF PDF	X					2	3				X		Los Informes a Entes de Control son Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información relevante de estos informes es consolidada en la serie documental "Informes a Entes de Control" gestionada por Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1000	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de gestión</b> Comunicaciones oficiales Consejo Departamental Informe de gestión		PDF PDF	X					2	3				X		Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1000	33 032	<b>INFORMES</b> <b>Informes Generales al Consejo Departamental</b> Comunicaciones oficiales Consejo Departamental Informe general al consejo departamental		PDF PDF	X					2	3		X		X		Los Informes Generales al Consejo Departamental se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión. Tras este periodo, serán objeto de transferencia primaria al archivo central, donde se mantendrán por tres (3) años. Su alto valor legal, institucional, histórico y probatorio, que radica en contener la rendición de cuentas y el registro de la gestión de la administración Distrital ante un órgano de control superior, evidenciando la toma de decisiones en diversas coyunturas, justifica su conservación definitiva.  Una vez cumplido su periodo en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado	Retención		Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Cargo</b>	Director Archivo General	<b>Cargo</b>	Secretaria General
<b>Nombre</b>	Jose Carlos Puella Rubio	<b>Nombre</b>	Maria Patricia Porras Mendoza
		<b>Elaboración</b>	
		<b>Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	
		1/09/2023	



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>		Código: <b>GDOPD02-F003</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: <b>2.0</b>
<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia: <b>04/07/2023</b>
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Página <b>1</b> de <b>1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

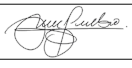
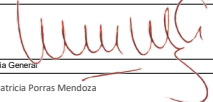
HOJA: 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado					Retención		Disposición Final					Serie de DDH/H/D	PROCEDIMIENTO
		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S					
1001	01 001 <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> Acciones de Cumplimiento Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			X				2	8				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Las Acciones de Cumplimiento se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya aquellas acciones interpuestas por las comunidades, en las que se evidencie un impacto significativo en la garantía del cumplimiento de las normas. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1001	002 <b>Acciones de Grupo</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			X				2	8				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta Serie Documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección, la selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya:  Expedientes con sentencia o fallo a favor de la Alcaldía, donde se evidencie una notoria defensa de los intereses públicos, expedientes que impliquen el reconocimiento e indemnización por reparación de perjuicios ocasionados a un número plural de personas. Todos los expedientes que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1001	003 <b>Acciones de Tutela</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			X				2	8				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Las Acciones de Tutela se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, por mostrar el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, y permiten evidenciar cómo se protegen los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la administración distrital. Cumplido su tiempo de retención, esta subserie será objeto de Selección, dada su importancia y volumen de producción.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior a este porcentaje, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia, procurando la representatividad de la subserie, adicionalmente, se realizará una selección cualitativa prioritaria que incluya:  - Un 5% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Alcaldía. - Un 5% de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Un 5% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. - Un 5% de las acciones de tutela que argumenten jurisprudencia especial o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente. Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio físico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos (si existieran como parte del expediente). Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1001	004 <b>Acciones Populares</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			X				2	8				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Esta agrupación documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Las Acciones Populares son esenciales para la memoria histórica de la Alcaldía, al evidenciar la protección de derechos colectivos y el ejercicio del Estado Social de Derecho según el artículo 88 de la Constitución Política.  Se realizará Selección para conservación total en soporte original, mediante una muestra cuantitativa del 10% por vigencia fiscal. Si la muestra es inferior a este porcentaje, se conservará al menos un expediente. Adicionalmente, se realizará una selección cualitativa que incluya:  - Acciones Populares con sentencia o fallo a favor que evidencien defensa de la Alcaldía. - Acciones Populares que impliquen indemnización por perjuicios a un número plural de personas. - Todas las Acciones Populares que refieran a violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.  Los documentos seleccionados se transferirán al Archivo Histórico para conservación permanente. Para su preservación, se implementará reproducción técnica según los procedimientos de la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin sustituir el original. Todas las acciones se emmarcan en la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación al momento del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.	
1001	02 003 <b>ACTAS</b> Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica Ficha técnica Citación al Comité de Conciliación Actas audiencia de conciliación Certificación Comunicaciones oficiales Acta Comité de Conciliación Registro de Asistencia a Comité de Conciliación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			X				2	8	X			X		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Las Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión. Tras este período, serán objeto de transferencia primaria al archivo central, donde se mantendrán por ocho (8) años, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su alto valor legal, administrativo, probatorio e institucional, que radica en ser el registro oficial de las decisiones y estrategias adoptadas por el Comité, cuyas funciones están señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015, en la defensa judicial y la conciliación de litigios que impactan directamente en el patrimonio público y la gestión jurídica de la Alcaldía, justifica su conservación definitiva.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro, adelantando las acciones necesarias para el oportuno traslado y/o migración de información. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.	
1001	02 006 <b>ACTAS</b> Actas Comité de Transparencia Distrital Citación al Comité de Transparencia Acta Comité de Transparencia Registro de Asistencia a Comité de Transparencia	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF			X				2	8	X			X	Las Actas Comité de Transparencia Distrital se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión. Tras este período, serán objeto de transferencia primaria al archivo central, donde se mantendrán por ocho (8) años, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su alto valor administrativo, institucional, legal e histórico se fundamenta en ser el registro oficial de la formulación y evaluación de las políticas públicas de transparencia y rendición de cuentas, esenciales para el control social y la legitimidad de la administración distrital, según lo establecido en el Decreto 734 de 2012.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro, adelantando las acciones necesarias para el oportuno traslado y/o migración de información. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.	
1001	03 003 <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Resoluciones Resolución	PAPEL			X				2	18	X			X		Las Resoluciones se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión. Tras este período, serán objeto de transferencia primaria al archivo central, donde se mantendrán por dieciocho (18) años, contados a partir del año siguiente a su producción. Su alto valor legal, administrativo, histórico y probatorio radica en ser los actos formales que establecen derechos y obligaciones, adoptan decisiones y fijan lineamientos que rigen la administración distrital, impactando directamente en la ciudadanía y la gestión pública. Constituyen la evidencia de las actuaciones y el ejercicio del poder público en el Distrito.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro, adelantando las acciones necesarias para el oportuno traslado y/o migración de información. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.	
1001	13 001 <b>CIRCULARES</b> Circulares Dispositivas Circular Dispositiva	PAPEL			X				2	18	X			X		Las Circulares Dispositivas se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión. Tras este período, serán objeto de transferencia primaria al archivo central, donde se mantendrán por dieciocho (18) años, contados a partir del año siguiente a su producción. Su alto valor administrativo, legal, histórico e informativo radica en ser el medio formal a través del cual la administración distrital comunica decisiones, establece directrices y coordina acciones entre sus dependencias y funcionarios, impactando directamente en la gestión pública y el funcionamiento interno de la Alcaldía.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro, adelantando las acciones necesarias para el oportuno traslado y/o migración de información. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.	
1001	002 <b>Circulares Informativas</b> Circular Informativa	PAPEL			X				2	3				X		Las Circulares Informativas se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período de retención, esta subserie será objeto de Eliminación Total, ya que agotados sus valores primarios (administrativos) y secundarios (legales, fiscales, históricos), la documentación pierde su relevancia al ser de carácter netamente informativo.  La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, de acuerdo con la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	



		Actas de liquidación		PDF											
1001	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PDF PDF	X			2	8				X	X		Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.
1001	26 008	<b>HISTORIALES</b> <b>Historiales de Propiedad Horizontal</b> Solicitudes certificación Escritura registrada de constitución del régimen de propiedad horizontal Documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal. Escritura de extinción de la propiedad horizontal Certificaciones Resoluciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			2	3			X			Los Historiales de Propiedad Horizontal se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Cumplido este período de retención, esta subserie será objeto de Eliminación Total. La documentación pierde sus valores primarios y secundarios, dado que la certificación de existencia y representación legal pierde su vigencia y debe ser renovada periódicamente de acuerdo con los términos normativos que determina la Ley 675 de 2001, lo cual hace que los documentos anteriores carezcan de valor administrativo, legal o probatorio activo.  La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, de acuerdo con la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1001	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PDF PDF	X			2	3			X			Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su altísimo valor administrativo, legal, probatorio, histórico e institucional radica en ser el instrumento fundamental para la gestión de riesgos jurídicos y patrimoniales de la Alcaldía, el análisis de tendencias litigiosas, la toma de decisiones estratégicas en defensa de los intereses públicos y la planificación de acciones para evitar futuros daños antijurídicos. Estos informes son cruciales para la memoria institucional y la rendición de cuentas sobre la gestión judicial del Distrito, lo que justifica su conservación definitiva en el Archivo Histórico.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1001	035	<b>Informes sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico</b> Comunicaciones oficiales Informes sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	PDF PDF	X			2	3	X		X			Los Informes sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su altísimo valor administrativo, legal, probatorio, histórico e institucional radica en ser el instrumento fundamental para la gestión de riesgos jurídicos y patrimoniales de la Alcaldía, el análisis de tendencias litigiosas, la toma de decisiones estratégicas en defensa de los intereses públicos y la planificación de acciones para evitar futuros daños antijurídicos. Estos informes son cruciales para la memoria institucional y la rendición de cuentas sobre la gestión judicial del Distrito, lo que justifica su conservación definitiva en el Archivo Histórico.  Cumplido su tiempo en el archivo de gestión, esta subserie será objeto de transferencia primaria al archivo central. Posteriormente, una vez agotada su consulta administrativa activa en el archivo central y cumplido su período de retención allí, será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro, adelantando las acciones necesarias para el oportuno traslado y/o migración de información. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de migración con fines de acceso, consulta y preservación.	
1001	46 002	<b>POLÍTICAS</b> <b>Políticas de Daño Antijurídico</b> Políticas de Daño Antijurídico	PDF	X			2	8	X		X			Las Políticas de Daño Antijurídico, producidas originalmente en formato electrónico, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Su altísimo valor legal, administrativo, histórico, probatorio e institucional radica en ser el instrumento formal a través del cual la Alcaldía establece las directrices para la prevención y gestión de riesgos jurídicos y patrimoniales. Estas políticas son fundamentales para la defensa de los intereses públicos, la optimización de recursos y la memoria de la gestión administrativa y judicial del Distrito, lo que justifica su conservación definitiva en el Archivo Histórico.  Cumplido su tiempo en el archivo de gestión, esta subserie será objeto de transferencia primaria al archivo central. Posteriormente, una vez agotada su consulta administrativa activa en el archivo central y cumplido su período de retención allí, será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte original electrónico contenga la información sin sufrir deterioro. Adicionalmente, esta subserie documental, al ser producida electrónicamente, deberá contar con los procesos de migración y preservación digital necesarios para garantizar su acceso y consulta a largo plazo, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	
1001	75 001	<b>PROCESOS JURIDICOS</b> <b>Procesos Arbitrales</b> Presentación de la demanda Auto admisorio Designación del o los árbitros Aceptación del o los árbitros Declaración de impedimentos o recusaciones del o los árbitros y del instanción del tribunal Traslado y contestación de la demanda Auto que señala fecha audiencia de conciliación Auto fija honorarios y gastos Acta audiencia de tramite Acta audiencia pruebas Acta audiencia de alegatos y Laudo Laudo arbitral	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			2	8			X	X	Los expedientes de Procesos Arbitrales se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Dada su relevancia jurídica, administrativa y probatoria para la resolución de controversias y litigios que involucran los intereses de la Alcaldía, cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje establecido, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia. Adicionalmente, se priorizará la selección de expedientes que, por sus características cualitativas, revistan especial valor, incluyendo:  - Aquellos con alto impacto económico, patrimonial o social para la Alcaldía. - Procesos que establezcan precedentes jurídicos significativos o resuelvan controversias de carácter novedoso o de interés público. - Casos que aborden temas de infraestructura o derechos colectivos que generen un impacto considerable. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente. Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos (si existieran como parte del expediente). Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.		
1001	002	<b>Procesos Civiles</b> Notificaciones Demandas Adiciones o reformas de la Demanda Fichas técnicas de Conciliación Fichas de Análisis de Repetición Solicitudes antecedentes Contestaciones a la Demanda Autos Pruebas Citaciones Alegatos Fallos Recursos Comunicaciones Oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			2	8			X	X	Los expedientes de Procesos Civiles se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Dada su relevancia jurídica, administrativa y probatoria para la resolución de litigios y reclamaciones contra la Alcaldía Distrital, cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje establecido, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia, procurando la representatividad de la subserie.  Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente. Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos (si existieran como parte del expediente). Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.		
1001	003	<b>Procesos Contencioso Administrativo</b> Queja, informe Auto inhibitorio Auto de apertura Citación de notificación Edicto Práctica de pruebas ordenadas Recursos de apelación Auto de investigación Auto de prórroga Auto de pliego de cargos Auto de archivo Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso proceso contencioso administrativo Fallo de segunda instancia Antecedentes disciplinarios Resolución Concepto Jurídico	PAPEL PAPEL	X			2	8			X	X	Los expedientes de Procesos Contencioso Administrativo se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Dada su relevancia jurídica, administrativa y probatoria para la resolución de litigios y reclamaciones contra la Alcaldía Distrital, cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 30% de los expedientes por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje establecido, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia, procurando la representatividad de la subserie.  Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente. Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos (si existieran como parte del expediente). Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.		

1001	005	<b>Procesos Laborales</b> Notificaciones Demandas Adiciones o reformas de la demanda Solicitudes antecedentes Poderes Contestaciones de la demanda Autos Pruebas Citaciones Alegatos Fallos Recursos Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			2	8			X	X	Los expedientes de Procesos Laborales se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Dada su relevancia administrativa, jurídica y testimonial para la gestión de personal y la historia laboral de la Alcaldía, cumplido este periodo, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje establecido, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia, procurando la representatividad de la subserie.  Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente. Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1001	006	<b>Procesos Penales</b> Comunicaciones oficiales Denuncias penales Poderes Antecedentes Citaciones Actas de audiencia Alegatos Fallos Recursos Recursos extraordinarios de casación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			2	8			X	X	Los expedientes de Procesos Penales se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Dada su relevancia jurídica, administrativa y probatoria para la gestión de la Alcaldía en el ámbito de la justicia penal, cumplido este periodo, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje establecido, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia, procurando la representatividad de la subserie.  Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente. Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.

CONVENCIONES										
Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final				
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación			
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico			
<b>APROBACIÓN</b>										
Firma 			Firma 							
Cargo Director Archivo General			Cargo Secretaria General				Elaboración			
Nombre Jose Carlos Puello Rubio			Nombre e Maria Patricia Porras Mendoza				Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		10/9/2023	



<b>ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL /DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD y TVD</b>	<b>Vigencia: 03-10-2016</b>
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE GOBIERNO

CÓDIGO	S / Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE DE DHHH/D IH	PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1002	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF				2	8					X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.
1002	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión		PDF PDF	X			2	3					X		Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1002 1002	45 029	<b>PLANES</b> <b>Planes de Formación Bajo el Enfoque de Democracia Participativa</b> Acta de reunión Registro de asistencia Plan de formación Cronograma eventos de formación Comunicaciones oficiales Formatos de evaluación Tabulación e interpretación de resultados Informe de las acciones de mejoras implementadas Informe de gestión		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X				X		Los Planes de Formación Bajo el Enfoque de Democracia Participativa se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia. Su alto valor administrativo, legal, histórico y testimonial radica en ser evidencia de la promoción y el fortalecimiento de la participación ciudadana y la organización social, fundamentales para la gobernanza democrática y el desarrollo de la Alcaldía. Estos planes son cruciales para documentar el cumplimiento de los mandatos constitucionales (art. 67, 70 y 71) y legales (Ley 743 de 2002, Ley 115 de 1994, Acuerdos Distritales 024 de 2004 y 05 de 2006) en materia de formación ciudadana y acción comunal, lo que justifica su conservación definitiva en el Archivo Histórico.  Cumplido su tiempo en el archivo de gestión, esta subserie será objeto de transferencia primaria al archivo central. Posteriormente, una vez agotada su consulta administrativa activa en el archivo central y cumplido su período de retención allí, será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación del original.
1002	035	<b>Planes de Intervención Integral</b> Listado de necesidades Acta de reunión Registro de asistencia a reuniones Plan de Intervención Cronograma eventos de formación Comunicaciones oficiales Formatos de evaluación Tabulación e interpretación de resultados Informe de las acciones de mejoras implementadas Informe de gestión		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X				X		Esta agrupación documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia. Su alto valor administrativo, legal, histórico y testimonial radica en ser la evidencia de la gestión del talento humano y del desarrollo institucional de la Alcaldía, documentando los procesos de capacitación y formación que buscan mejorar la eficiencia y satisfacción de los servidores públicos. Estos planes son fundamentales para demostrar el cumplimiento de los mandatos normativos en materia de empleo público y desarrollo de capacidades (Constitución Nacional Art. 54, Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, entre otros), lo que justifica su conservación definitiva en el Archivo Histórico.  Cumplido su tiempo en el archivo de gestión, esta subserie será objeto de transferencia primaria al archivo central. Posteriormente, una vez agotada su consulta administrativa activa en el archivo central y cumplido su período de retención allí, será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación del original.
1002	058	<b>Planes Decenales de Cultura Ciudadana y Cartagenidad</b> Hoja de ruta y cronograma de las mesas de concertación Plan Decenal de cultura Acta de reunión Registro de asistencia a reuniones Comunicaciones oficiales Registros fotográficos Formatos de evaluación Tabulación e interpretación de resultados Informe de las acciones de mejoras implementadas Informe de gestión		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X				X		La subserie documental Planes Decenales de Cultura Ciudadana y Cartagenidad se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia. Su altísimo valor histórico, cultural, social y administrativo radica en ser el instrumento fundamental para la planeación y ejecución de estrategias a largo plazo dirigidas a fortalecer la identidad local, los valores cívicos y la participación ciudadana en el Distrito. Estos planes son esenciales para comprender la evolución de las políticas públicas orientadas al comportamiento ciudadano y la preservación del patrimonio inmaterial de Cartagena, justificando plenamente su conservación definitiva en el Archivo Histórico.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte original, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Posteriormente, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES**

Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	P - Pública	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie Documental	DE - Documento Electrónico	R - Reservada	AC - Archivo Central	S - Selección
				MT - Medio Tecnológico

**APROBACIÓN**

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Cargo</b>	Directora Archivo General	<b>Cargo</b>	Secretario General
<b>Nombre</b>	Jose Carlos Puello Rubio	<b>Nombre</b>	Maria Patricia Torres Mejía
			<b>Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>
			1/09/2023








																La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.	
1003	45 045	<b>PLANES</b> <b>Planes de Preservación del Espacio Público</b> Plan de Preservación del Espacio Público Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales	PDF PDF PDF	X				2	8	X					X	Agrupación documental que contiene los instrumentos para orientar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de la Ciudad de Cartagena de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.	
1003	78 045	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Preservación de Espacio Público</b> Acta de reunión Programa Preservación de Espacio Público Informes técnicos de verificación Planillas de asistencia a la socialización del programa	PDF PDF PDF PDF	X				2	8	X					X	Este acervo documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se contarán una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Dada su importancia para la planificación urbana, el cumplimiento normativo (Decreto 1504 de 1998), esta subserie será objeto de Selección al cumplir su periodo de retención.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1003	79 004	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Equipamiento</b> Estudios previos Presupuesto del proyecto Proyecto de equipamiento	PDF PDF PDF	X				2	8						X	X	La documentación se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se contarán una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Esta subserie será objeto de Selección.  Se realizará Selección para conservación total en soporte original, mediante una muestra cuantitativa del 5% por cada vigencia fiscal. Si la muestra es inferior a este porcentaje, se conservará al menos un expediente, procurando su representatividad.  Los documentos seleccionados se transferirán al Archivo Histórico para conservación permanente. Para garantizar su preservación, se implementará el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del soporte original. Todas las acciones se enmarcan en la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación al momento del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte físico se efectuará por trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro.
1003	005	<b>Proyectos de Mantenimiento de Infraestructura Física del Espacio Público</b> Estudios previos Presupuesto del proyecto Proyecto de Mantenimiento de Infraestructura Física del Espacio Público	PDF PDF PDF	X				2	8						X	X	La documentación se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se contarán una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Esta subserie será objeto de Selección.  Se realizará Selección para conservación total en soporte original, mediante una muestra cuantitativa del 10% por cada vigencia fiscal. Si la muestra es inferior a este porcentaje, se conservará al menos un expediente, procurando su representatividad.  Los documentos seleccionados se transferirán al Archivo Histórico para conservación permanente. Para garantizar su preservación, se implementará el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte físico se efectuará por trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro.

**CONVENCIONES**

Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

**APROBACIÓN**

<b>Firma</b> 	<b>Firma</b> 
<b>Cargo</b> Director Archivo General	<b>Cargo</b> Secretaria General
<b>Nombre</b> Jose Carlos Puello Rubio	<b>Nombre</b> María Patricia Porras Mendoza
	<b>Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> 1/09/2023

	<b>ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOPD02-F003
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL /DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD y TVD</b>	Vigencia: 03-10-2016
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Páginas: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE: 1


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACION Y PRENSA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	DDHH/D HI	
1004	16	<b>COMUNICADOS DE PRENSA</b> Acta de reunión Grabaciones (audios) de las declaraciones, fotografías y video  Comunicados de prensa Piezas Publicitarias Informes de monitoreo Archivo de imágenes y videos		PDF MP4, MP3, MP3 PDF HTML PDF MP3 WEB M o HTML 5.	X			2	8	X			X		Los Comunicados de Prensa se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor histórico, informativo y cultural es fundamental para la Alcaldía, ya que evidencian la comunicación oficial de la administración con la ciudadanía y los medios, registran la gestión pública y reflejan eventos significativos de la ciudad, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1004	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.
1004	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión		PDF PDF	X			2	3			X			Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1004	41 001	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Comunicación Digital</b> Manual de Comunicación Digital		PDF	X			2	8	X			X		Los Manuales de Comunicación Digital se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que establecen las directrices para la comunicación institucional digital, garantizando la transparencia y el adecuado uso de los canales, lo cual justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1004	002	<b>Manuales de Estilo</b> Manual de Estilo		PDF	X			2	8	X			X		Los expedientes de Manuales de Estilo se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, pues documentan las directrices de imagen corporativa y comunicación institucional, garantizando la coherencia y el posicionamiento de la entidad. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1004	45 030	<b>PLANES</b> <b>Planes de Gestión de Redes Sociales</b> Acta de reunión Cronograma Formato creación de redes sociales Publicaciones en redes sociales Enlaces enviados y piezas gráficas. Enlaces de Youtube Informes		PDF Excel Excel HTML HTML HTML HTML PDF	X			2	8	X			X		Los expedientes de Planes de Redes Sociales se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan las estrategias de comunicación digital y la interacción con la ciudadanía, siendo esenciales para comprender la gestión pública y la evolución de la comunicación institucional. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.

																				Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1004	061	<b>Planes Estratégicos de Comunicaciones</b> Matriz Dofa de Comunicaciones Lineamientos de Comunicaciones Plan Estratégico de Comunicaciones Acta de reunión Registro de asistencia a la reunión Plan de Medios Distrital Plan de mejora de las estrategias de comunicación	Excel PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X					2	8	X				X					Los expedientes de Planes Estratégicos de Comunicaciones se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan las directrices y estrategias que guían la comunicación institucional, tanto interna como externa, siendo clave para entender el posicionamiento y la difusión de la gestión pública. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.

CONVENIONES							
Código	Soporte	Estado	Retención		Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/09/2023

	<b>ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:01</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL /DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD y TVD</b>	<b>Vigencia: 03-10-2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE 2


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA DISTRITAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE DDHH/ DHI	PROCEDIMIENTO	
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1005	02 001	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité Antitramites y de Gobierno en Línea</b> Convocatoria Comité Acta Comité Antitramitad y Gobierno en Línea Registro de asistencia al Comité	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X				X	Los expedientes de Actas Comité Antitramites y de Gobierno en Línea se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, pues documentan las decisiones y estrategias clave para la modernización de la gestión pública, la simplificación de trámites y la mejora de la atención ciudadana, todo en el marco de la Ley 962 de 2005, el Decreto 1151 de 2008, y la Resolución 1421 de 2009. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.	
1005	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8					X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y regirán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.  Todas las acciones descritas se enmarcan dentro de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación al momento del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.
1005	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control		PDF PDF	X			2	3					X	Los Informes o Entes de Control se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información relevante de estos informes es consolidada en la serie documental "Informes a Entes de Control" gestionada por Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1005	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de Gestión		PDF PDF	X			2	3					X	Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.	
1005	41 005	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Seguridad Digital</b> Informe de Administración de Infraestructura de RED Informe de la infraestructura de Servidores Documento de diagnóstico Informe de backup Manual de seguridad		PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X				X	Los Manuales de Seguridad Digital se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, pues documentan las directrices para proteger la información digital de la entidad, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos serán conservados en su totalidad y en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.	
1005	45 039	<b>PLANES</b> <b>Planes de Mantenimiento Infraestructura Tecnológica</b> Plan de Mantenimiento Infraestructura Tecnológica Informe Diagnóstico Acta de reunión Registro de asistencia a la reunión		PDF PDF	X			2	8	X				X	Esta agrupación documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Su valor administrativo, técnico e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan las estrategias y acciones para asegurar el correcto funcionamiento y la vida útil de los activos tecnológicos de la entidad. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se implementará el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.	

1005	064	<b>Planes Estratégicos en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI</b> Plan Estratégicos en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Informe Diagnostico Acta de reunión Registro de asistencia a la reunión	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Los Planes Estratégicos en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Su valor administrativo, técnico y legal es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la planificación estratégica de la infraestructura tecnológica, alineada con las políticas nacionales y el Plan de Desarrollo. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se implementará el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1005	46 001	<b>POLÍTICAS</b> <b>Políticas de Gobierno en Línea</b> Política de Gobierno en Línea	PDF	X			2	8	X		X		Esta agrupación documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Su valor administrativo, técnico y estratégico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan las directrices clave para la transformación digital, la mejora de la relación Estado-ciudadano y la modernización de los servicios públicos. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se implementará el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1005	006	<b>Políticas de Seguridad de la Información del Sitio web y Protección de Datos Personales</b> Política de Seguridad de la Información del Sitio web y Protección de Datos Personales	PDF	X			2	8	X		X		Esta agrupación Documental se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Su valor administrativo, legal y estratégico es fundamental para la Alcaldía, ya que establecen las directrices para salvaguardar los activos de información y garantizar la protección de datos personales. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se implementará el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1005	78 039	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</b> Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Inventario licencias existentes Hoja de vida de los equipos de computo	PDF PDF PDF	X			2	3	X				Los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica porque, agotados los tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia administrativa. La información relacionada con el mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos deja de ser relevante una vez que estos cumplen su vida útil y se les da de baja.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1005	79 003	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Desarrollo de Aplicaciones Tecnológicas</b> Levantamiento del requerimiento detallado Planeación y gerencia de proyectos Cronograma Diseño de la arquitectura de la solución Documento soporte de pruebas unitarias Documento de evidencias pruebas GUI Manual técnico-operativo (Instalación). Manual de uso ( usuario final) Acta de reunión Informe diagnostico del estado del aplicativo manuales y procedimientos del aplicativo Actas de las reuniones de los Daily Estadísticos de los indicadores Matriz y plan de acción actualizado Registro de derechos de autor Catalogo de sistemas	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Esta agrupación documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, técnico e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la planificación e implementación de soluciones críticas de TI, sistemas y medidas de seguridad. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada preservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte original no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado o migración de la información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1005	83 002	<b>REPORTES</b> <b>Reportes Mesa de Servicios</b> Ticket del servicio Hoja de vida de equipos de computo acta de baja de equipos y periféricos acta de entrega de equipos de cómputo y periféricos  Orden de soporte técnico según requerimiento en el software I Formato de recomendaciones usuario final Reporte SAUS Tablero de indicadores Informe de los reportes	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	3	X				Los Reportes se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir de la solución o cierre del caso reportado.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica porque, agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y su información se consolida en los Informes que presenta y conserva la oficina, los cuales tienen una disposición final de conservación total.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.

CONVENIONES						
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN		
Firma		Firma
Cargo	Director Archivo General	Cargo
Nombre	Jose Carlos Puella Rubio	Nombre
		Elaboración
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		1/09/2023

	<b>ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOPD02-F003
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL /DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD y TVD</b>	Vigencia: 03-10-2016
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Páginas: 1 de 1

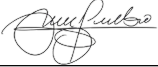
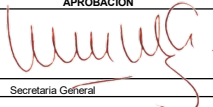
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA


HOJA: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE DDHH/DHI	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1006	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.
1006	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3				X		Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1006	45 048	<b>PLANES</b> <b>Planes de protocolo</b> Plan de protocolo Informe de seguimiento Acta de reunión		PDF PDF PDF	X			2	8				X		Los Planes de Protocolo se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica porque, agotados los tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia administrativa. Los planes y registros de protocolo suelen ser específicos para eventos o períodos determinados y no poseen un valor secundario permanente que justifique su conservación histórica.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.

CONVENIONES							
Código	Soporte	Estado			Retención	Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

Firma		<b>APROBACIÓN</b>			
					
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General	Elaboración	
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza	Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
				1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOFD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:01</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL /DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD y TVD</b>	<b>Vigencia: 03-10-2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE DDHH/DHI	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1007	02 020	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Distrital de Auditorías</b> Convocatoria al Comité Distrital de Auditorías Acta Comité Distrital de Auditorías Registro de asistencia al Comité	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X			X		<p>Las Actas de Comité Distrital de Auditorías se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan las decisiones cruciales sobre el control interno y la auditoría, siendo esenciales para la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública, todo ello en el marco del Decreto 1412 de 2018. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada preservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se implementará el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.</p>
1007	024	<b>Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</b> Convocatoria al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Registro de asistencia al Comité	PAPEL PAPEL	PDF	X			5	5	X			X		<p>Los expedientes de Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se conservarán por cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan las decisiones y el funcionamiento del sistema de control interno, siendo esenciales para la transparencia y el seguimiento de la gestión pública, todo ello en el marco del Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada preservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se implementará el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.</p>
1007	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	<p>Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p> <p>Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.</p>
1007	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control		PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Los expedientes de Informes a Entes de Control se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la información clave requerida por la Contraloría o la Procuraduría para el ejercicio de sus funciones. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.</p>
1007	002	<b>Informes a Organismos de Inspección, Vigilancia y Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a organismos de Inspección, Vigilancia y control		PDF PDF	X			5	8	X			X		<p>Los expedientes de 'Informes a Organismos de Inspección, Vigilancia y Control' se conservarán por cinco (5) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la forma en que la entidad responde a los requerimientos de los organismos de control, lo que permite comprender la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.</p>


1007	003	<b>Informe al Concejo Distrital</b> Comunicaciones oficiales Informe al Concejo Distrital	PDF PDF	X		5	8	X		X		Este grupo documental se conservarán por cinco (5) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la rendición de cuentas y el seguimiento al cumplimiento normativo por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, siendo esenciales para la transparencia y la fiscalización. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	007	<b>Informes de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público</b> Comunicaciones oficiales Informe de austeridad y eficiencia en el gasto público	PDF PDF	X		2	8	X		X		Los Informes de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, económico e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que evidencian las políticas y resultados relacionados con la gestión eficiente de los recursos públicos, la transparencia y la optimización del gasto. Estos documentos son cruciales para el análisis de la gestión fiscal a lo largo del tiempo y para la rendición de cuentas, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	010	<b>Informes de Control Interno Contable</b> Comunicaciones oficiales Matrices de evaluación Informe de control interno contable	PDF Excel PDF	X		2	18	X		X		Los Informes de Control Interno Contable se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal, financiero e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la efectividad de los controles sobre la información contable, financiera, económica y social. Son esenciales para asegurar la fiabilidad de los estados financieros, la rendición de cuentas, la transparencia de la gestión fiscal y el seguimiento de la evolución económica de la entidad a lo largo del tiempo, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	011	<b>Informes de Cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico</b> Comunicaciones oficiales Matrices de evaluación Informe de Cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico	PDF Excel PDF	X		5	8	X		X		Estos Informes de Cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se conservarán por cinco (5) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la evolución y el cumplimiento de las políticas y normativas archivísticas, siendo cruciales para la gestión de la memoria institucional y la transparencia en la administración de documentos. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	015	<b>Informes de Evaluación Independiente del Estado de Sistema de Control Interno ( Parametrizado)</b> Comunicaciones oficiales Matrices de evaluación Informe de Evaluación Independiente del Estado de Sistema de	PDF Excel PDF	X		2	8	X		X		Este acervo documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la evaluación externa de la eficiencia y eficacia del sistema de control interno, lo que es esencial para la mejora continua, la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	019	<b>Informes de Rendición de Cuentas ante la Ciudadanía</b> Comunicaciones oficiales Informe de Rendición de Cuentas ante la Ciudadanía Certificaciones de información rendida	PDF PDF PDF	X		2	8	X		X		Los Informes de Rendición de Cuentas ante la Ciudadanía se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la comunicación de la gestión institucional a la ciudadanía, la sociedad civil y los entes de control. Estos informes son esenciales para la transparencia, la participación ciudadana y la construcción de la memoria histórica de la administración pública, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.

1007	021	<b>Informes de Seguimiento a la Información fiscal y financiera en la categoría formulario único territorial- FUT</b> Comunicaciones oficiales Informe de Seguimiento a la Información fiscal y financiera en la categoría formulario único territorial- FUT- CUIPO - SGR.	PDF PDF	X		5	8	X		X			Este grupo documental se conservará por cinco (5) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal, financiero e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la supervisión del cumplimiento normativo y la calidad de la información fiscal y financiera reportada. Son esenciales para la transparencia en la gestión de los recursos públicos, la rendición de cuentas y el seguimiento de la situación económica y fiscal de la entidad a lo largo del tiempo, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	022	<b>Informes de Seguimiento a la Relación de Acreencias a Favor de la Entidad pendiente de pago (Deudores Morosos)</b> Comunicaciones oficiales Informe de Seguimiento a la Relación de Acreencias a Favor de la Entidad pendiente de pago (Deudores Morosos)	PDF PDF	X		5	8	X		X			Este grupo documental se conservará por cinco (5) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal, financiero e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la supervisión de la cartera y la gestión de cobro de los recursos públicos adeudados. Son esenciales para la transparencia en la gestión de los recursos públicos, la rendición de cuentas y el seguimiento de la situación económica y fiscal de la entidad a lo largo del tiempo, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	024	<b>Informes de Seguimiento a las Obligaciones Concernientes a las Acciones de Repetición</b> Comunicaciones oficiales Matrices de evaluación Informe de Seguimiento a las Obligaciones Concernientes a las Acciones de Repetición	PDF Excel PDF	X		5	8	X		X			Este grupo documental se conservará por cinco (5) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal y económico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan el monitoreo de las obligaciones derivadas de acciones de repetición, asegurando la recuperación de recursos públicos. Estos informes son esenciales para la transparencia en la gestión financiera, la protección del patrimonio público y el análisis de la responsabilidad fiscal, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	027	<b>Informes de Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP</b> Comunicaciones oficiales Matrices de evaluación Informe de Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	PDF Excel PDF	X		5	8	X		X			Estos Informes se conservarán por cinco (5) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la supervisión del cumplimiento del marco regulatorio y la efectividad del sistema de gestión del empleo público. Estos informes son cruciales para asegurar la transparencia en la gestión del talento humano, la rendición de cuentas y la preservación del registro histórico de la evolución de la administración pública. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte original no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado o migración de la información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	028	<b>Informes de Seguimiento de las Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes</b> Comunicaciones oficiales Informe de Auditoría Informe de seguimiento Matrices de evaluación Informe de Seguimiento de Seguimiento de las Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes	PDF PDF PDF Excel PDF	X		2	8	X		X			Este acervo documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal, informativo e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que evidencian la gestión de las interacciones ciudadanas y el cumplimiento del derecho fundamental de petición. Son esenciales para la transparencia, la rendición de cuentas, la mejora de los servicios públicos y la construcción de la memoria histórica de la relación entre la administración y la ciudadanía, todo esto enmarcado en la Ley 1712 de 2014, el Artículo 23 de la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 0219 de 2017. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	030	<b>Informes de Seguimientos Periódicos</b> Comunicaciones oficiales Matrices de evaluación Informe de Seguimientos Periódicos	PDF Excel PDF	X		5	8	X		X			Los Informes de Seguimientos Periódicos se conservarán por cinco (5) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la supervisión continua del cumplimiento normativo y el desempeño institucional por parte de la Oficina Asesora de Control Interno. Son esenciales para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la construcción de la memoria histórica de la gestión pública, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.

1007	036	<b>Informes Sobre Derechos de Autor y Uso de Software</b> Comunicaciones oficiales Informe Sobre Derechos de Autor y Uso de Software	PDF PDF	X			2	8	X		X		Los expedientes de Informes Sobre Derechos de Autor y Uso de Software se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la observancia de la normativa de propiedad intelectual y la gestión de licencias de software. Estos informes son cruciales para garantizar la legalidad, la transparencia y la adecuada administración de los recursos tecnológicos de la entidad, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	45 002	<b>PLANES Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC</b> Comunicaciones oficiales Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano Matrices de los componente del PAAC. Matrices de evaluación de los riesgos de corrupción.	PDF Excel Excel	X			2	8	X		X		Esta agrupación documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. El conteo total de 10 años considera los 5 años de prescripción de las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, a los que se suma un tiempo precaucional de 5 años.  Su valor administrativo, legal, social e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que evidencian las estrategias y acciones implementadas para fortalecer la transparencia, combatir la corrupción y mejorar la atención ciudadana. Estos documentos son cruciales para la rendición de cuentas, la evaluación de políticas públicas en materia de integridad y la construcción de la memoria histórica de la gestión gubernamental orientada a la confianza ciudadana, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	007	<b>Planes Anuales de Evaluación Independiente- PAEI</b> Comunicaciones oficiales Matriz de conformación y priorización del universo de auditoría.  Matriz de rotación de las auditorías. Plan anual de evaluación independiente. Cronograma / Plan de trabajo Acta de reunión Papeles de trabajo Informe preliminar Informe final Matriz de plan de mejoramiento / SIGOB Oficios / Informes de seguimiento.	PDF Excel Excel PDF PDF PDF PDF PDF Excel PDF	X			2	8	X		X		Este grupo documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. El conteo total de 10 años considera los 5 años de prescripción de las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, a los que se suma un tiempo precaucional de 5 años.  Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que evidencian la planificación y los resultados de la evaluación independiente del control interno, conforme a la Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017 y la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas. Estos documentos son cruciales para la mejora continua de la gestión institucional, la rendición de cuentas y la construcción de la memoria histórica de la administración pública, justificando plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	042	<b>Planes de Mejoramiento con Entes Externos de Control</b> Comunicaciones oficiales Matrices de consolidación y seguimiento. Evidencias	PDF Excel PDF	X			2	8	X		X		Los Planes de Mejoramiento con Entes Externos de Control se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que evidencian las acciones correctivas y de mejora implementadas en respuesta a hallazgos de auditorías internas y observaciones de organismos de control externo. Son esenciales para la rendición de cuentas, la transparencia y la construcción de la memoria histórica de la gestión institucional y la mejora continua, en el marco de los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1007	84	<b>REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG</b> Reporte de avance a la gestión – FURAG. Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.	PDF PDF	X			2	8			X		Este grupo documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica porque, agotados los tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia administrativa. La información contenida en estos reportes es de carácter transitorio y de monitoreo, ya que se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendöze
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

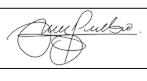

	<b>ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: <b>GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: <b>01</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL /DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD y TVD</b>	Vigencia: <b>03-10-2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Páginas: <b>1 de 1</b>


ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO

HOJA: \_\_\_\_\_ 1 DE \_\_\_\_\_ 1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE	PROCEDIMIENTO		
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	DDHH/DH			
1008	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8					X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.  Todas las acciones descritas se enmarcan dentro de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación al momento del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.	
1008	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión		PDF PDF	X			2	3			X				Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total. Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo, toda vez que la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1008	75 004	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b> <b>Procesos Disciplinarios</b> Quinta n informe Historia laboral del Funcionario Auto inhibitorio Oficio de notificación Auto de apertura Oficio de notificación Auto de notificación Fianza Práctica de pruebas ordenadas Recurso de apelación Auto de investigación Auto de próroga Auto de formulación de cargos Auto de archivar Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alejados de conclusión Fallo de primera instancia Recurso proceso disciplinario Fallo de segunda instancia Antecedentes disciplinarios Resolución.	PAPEL PAPEL					X	2	8					X	X	Los expedientes de Procesos Disciplinarios, generados de conformidad con el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se empujan a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 30%. Si la muestra resultante es inferior al volumen documental, se debe garantizar la selección de al menos un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie se eliminará totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.

Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico P - Pública C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie Documental	DE - Documento Electrónico	R - Reservada	AC - Archivo Central	S - Selección MT - Medio Tecnológico

<b>Firma</b> 		<b>Firma</b> 	
<b>Cargo</b> Director Archivo General	<b>Cargo</b> Secretaria General	<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre</b> Jose Carlos Pusello Rubio	<b>Nombre</b> María Patricia Porras Mendoza	<b>Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	1/09/2023

	<b>ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:01</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL /DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD</b>	<b>Vigencia: 03-10-2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE DDHH/DH I	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1009	01 002	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de Grupo</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8				X	X	Esta Serie Documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección, la selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya:  Expedientes con sentencia o fallo a favor de la Alcaldía, donde se evidencie una notoria defensa de los intereses públicos, expedientes que impliquen el reconocimiento e indemnización por reparación de perjuicios ocasionados a un número plural de personas.  Todos los expedientes que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1009	003	<b>Acciones de Tutela</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8				X	X	Las Acciones de Tutela se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, por mostrar el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, y permiten evidenciar cómo se protegen los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la administración distrital. Cumplido su tiempo de retención, esta subserie será objeto de Selección, dada su importancia y volumen de producción.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior a este porcentaje, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia, procurando la representatividad de la subserie, adicionalmente, se realizará una selección cualitativa prioritaria que incluya:  - Un 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Alcaldía. - Un 5% de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Un 10% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. - Un 10% de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Todas las acciones de tutela que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente. Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1009	004	<b>Acciones Populares</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8				X	X	Esta agrupación documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Las Acciones Populares son esenciales para la memoria histórica de la Alcaldía, al evidenciar la protección de derechos colectivos y el ejercicio del Estado Social de Derecho según el artículo 88 de la Constitución Política.  Se realizará Selección para conservación total en soporte original, mediante una muestra cuantitativa del 5% por vigencia fiscal. Si la muestra es inferior a este porcentaje, se conservará al menos un expediente. Adicionalmente, se realizará una selección cualitativa que incluya:  - Acciones Populares con sentencia o fallo a favor que evidencien defensa de la Alcaldía. - Acciones Populares que impliquen indemnización por perjuicios a un número plural de personas. - Todas las Acciones Populares que referan a violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Los documentos seleccionados se transferirán al Archivo Histórico para conservación permanente. Para su preservación, se implementará reproducción técnica según los procedimientos de la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin sustituir el original.
1009	02 031	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comités Barriales de Emergencia- COMBAS</b> Convocatoria a comité Actas Comité Barriales de Emergencia Registro de Asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8	X			X		Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por los comités barriales de emergencia. De acuerdo con la Ley 1523 de 2012, y el Decreto 0297 de 2021.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1009	036	<b>Actas de entrega de Ayudas Humanitarias a Personas Afectadas por Desastres</b> Acta de entrega de ayuda Humanitaria Informe de Caracterizaciones de las personas afectadas	PAPEL PAPEL		X			2	8	X			X		Las Actas de Entrega de Ayudas Humanitarias a Personas Afectadas por Desastres, generadas en cumplimiento de la Ley 1523 de 2012, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre del Plan, con el último informe de ejecución.  Su valor administrativo, legal y social es incalculable, ya que evidencian la respuesta de la entidad ante emergencias, la gestión de recursos para mitigación de desastres y la atención directa a la población vulnerable. Son cruciales para la rendición de cuentas, la planificación futura de acciones humanitarias y la construcción de la memoria histórica sobre la capacidad de respuesta y resiliencia del Distrito. Su conservación definitiva se justifica plenamente por estos valores.  Una vez cumplido su periodo en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total.  Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.

1009	069	<b>Actas del Consejo de Gestión de Riesgo y de Desastres</b> Convocatoria a comité Actas de comisión de personal Registro de Asistencia al Consejo	PAPEL PAPEL PAPEL				X			2	8	X			X	<p>Las Actas del Consejo de Gestión de Riesgo y de Desastres, fundamentadas en la Ley 1523 de 2012, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Estos documentos serán conservados en su totalidad y en su formato original de manera permanente debido a su alto valor legal, administrativo e histórico. Constituyen el registro oficial de las políticas y decisiones estratégicas para la gestión del riesgo de desastres, siendo esenciales para la rendición de cuentas, la planificación futura de acciones en prevención y atención de emergencias, y la preservación de la memoria institucional sobre la resiliencia y seguridad del territorio.</p> <p>Una vez cumplido su periodo en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p>
1009	077	<b>Actas Mesas de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres</b> Convocatoria a comité Actas de comisión de personal Registro de Asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL				X			2	8	X			X	<p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados en las mesas de trabajo y/o reuniones convocadas y desarrolladas desde la Oficina Asesora para la Gestión del Riesgo de Desastres con las distintas entidades y/o autoridades del Distrito o aquellas internas que sean desarrolladas con personal y contratistas de la oficina.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente y/o que contenga valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.</p>
1009	03 003	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones</b> Resolución	PAPEL				X			2	18	X			X	<p>Las Resoluciones se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión. Tras este periodo, serán objeto de transferencia primaria al archivo central, donde se mantendrán por dieciocho (8) años, contados a partir del año siguiente a su producción. Su alto valor legal, administrativo, histórico y probatorio radica en ser los actos formales que establecen derechos y obligaciones, adoptan decisiones y fijan lineamientos que rigen la administración distrital, impactando directamente en la ciudadanía y la gestión pública. Constituyen la evidencia de las actuaciones y el ejercicio del poder público en el Distrito.</p> <p>Una vez cumplido su periodo en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro, adelantando las acciones necesarias para el oportuno traslado y/o migración de información. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p>
1009	11 003	<b>CERTIFICACIONES Certificaciones de Damificados</b> Certificado	PAPEL				X			2	8				X	<p>Las Certificaciones se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión. Tras este periodo, serán objeto de transferencia primaria al archivo central, donde se mantendrán por dieciocho (8) años, contados a partir del año siguiente a su producción. Su alto valor legal, administrativo, histórico y probatorio radica en ser los actos formales que establecen derechos y obligaciones, adoptan decisiones y fijan lineamientos que rigen la administración distrital, impactando directamente en la ciudadanía y la gestión pública, lo que puede influir en los temas históricos y sociales que constituyen la evidencia de las actuaciones y el ejercicio del poder público en el Distrito.</p> <p>Una vez cumplido su periodo en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra deterioro, adelantando las acciones necesarias para el oportuno traslado y/o migración de información. Adicionalmente, esta subserie documental será objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p>
1009	20 001	<b>CONTRATOS Contratos de Arrendamiento</b> Formato único de contrato de arriendo de vivienda urbana para el pago de subsidios de reubicación temporal. Documento de identidad Arrendador Documento de identidad Arrendatario Copia certificado de libertad y tradición del inmueble Copia recibo de servicios públicos domiciliarios Poder Resolución Autorización de pago Planillas de pago subsidio de arriendos	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				X			2	18			X	X	<p>Los expedientes de Contratos de Arrendamiento, generados bajo el amparo de la Resolución No. 0908 de 2016, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la terminación del otorgamiento del subsidio de arrendamiento, cuando las circunstancias que dieron lugar a este beneficio económico hayan cesado o las autoridades administrativas del orden territorial se hagan cargo del subsidio temporal. Cumplido este periodo, esta subserie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5%. Si la muestra resultante es inferior al volumen documental, se debe garantizar la selección de al menos un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.</p>
1009	006	<b>Contratos de prestación de Servicios</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación (si aplica) Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informe de supervisión o interventoría Acta de liquidación.	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				X			2	48			X	X	<p>Los Contratos de Prestación de Servicios, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la normatividad que la desarrolla, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y treinta (30) años en el archivo central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Dada la importancia de esta subserie como evidencia de la gestión contractual de la entidad, y su valor legal, administrativo y probatorio para la rendición de cuentas, la fiscalización y para garantizar el acceso a la información en caso de requerirse certificaciones por parte de los contratistas, cumplido este periodo, será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje establecido, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>

1009	009	<b>Contratos de Suministros</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informe de interventoría Acta de liquidación.	PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X				2	18				X	X	Este grupo documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Cumplido este periodo, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1009	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL PDF PDF	X				2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registran por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.
1009	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control	PDF PDF	X				2	8	X			X		Agrupación documental que contiene los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1009	004	<b>Informe Consolidado de Gestión del Riesgos</b> Comunicaciones oficiales Informe consolidado de Gestión del Riesgos	PDF PDF	X				2	8				X		Los expedientes de Informe Consolidado de Gestión del Riesgos se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta documentación se elimina porque, agotados los tiempos de retención, pierde su vigencia y la información se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1009	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PDF PDF	X				2	8				X		Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1009	037	<b>Informes Técnicos de Emergencias</b> Comunicaciones oficiales Informe Técnicos de Emergencias	PDF PDF	X				2	3	X			X		Los expedientes de Informes Técnicos de Emergencias se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Estos documentos serán conservados en su totalidad y en su formato original de manera permanente. Su alto valor histórico, administrativo y probatorio es innegable, ya que registran las acciones de respuesta inmediata de la entidad ante situaciones críticas, evidencian la gestión de riesgos y desastres, y son fundamentales para la planeación futura, la rendición de cuentas y la reconstrucción de la memoria institucional sobre eventos que impactan directamente a la ciudadanía y el territorio.  Una vez cumplido su periodo en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.

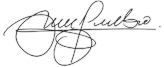
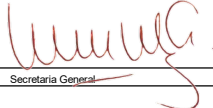
1009	45 001	<b>PERMISOS</b> <b>Permisos de Viabilidad de Eventos Masivos</b> Solicitud del permiso Póliza de Seguros Plan de Contingencia Permiso de Viabilidad de Eventos Masivos	PDF PDF PDF	X		2	3	X		X	<p>Los permisos de viabilidad de eventos masivos se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir del cierre del Plan, con el último informe de ejecución.</p> <p>Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor administrativo, legal e histórico es fundamental, ya que constituyen la hoja de ruta institucional para la respuesta a situaciones de riesgo y desastre que puedan presentarse en los eventos públicos que autorice la administración. Son esenciales para la continuidad de la gestión, la rendición de cuentas, la evaluación de la capacidad de respuesta de la entidad y la preservación de la memoria institucional sobre la seguridad y protección de la ciudadanía.</p> <p>Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p>
1009	45 017	<b>PLANES</b> <b>Planes de Atención a Emergencias y Contingencias</b> Plan de Atención a Emergencias y Contingencias Informes Técnicos Acta de reunión	PDF PDF	X		2	8	X		X	<p>Los expedientes de Planes de Atención a Emergencias y Contingencias se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir del cierre del Plan, con el último informe de ejecución.</p> <p>Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor administrativo, legal e histórico es fundamental, ya que constituyen la hoja de ruta institucional para la respuesta a situaciones de riesgo y desastre. Son esenciales para la continuidad de la gestión, la rendición de cuentas, la evaluación de la capacidad de respuesta de la entidad y la preservación de la memoria institucional sobre la seguridad y protección de la ciudadanía.</p> <p>Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p>
1009	024	<b>Planes de Capacitaciones en Gestión de Riesgo</b> Plan de Capacitaciones en Gestión de Riesgo Acta Registro de asistencia Registros fotográficos Cronograma de actividades Certificaciones de asistencia a simulacros	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X		2	8	X		X	<p>Esta agrupación documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir del cierre del Plan, con el último informe de ejecución.</p> <p>Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su valor administrativo, técnico e histórico es fundamental, pues evidencian el esfuerzo de la entidad por construir capacidades institucionales y comunitarias para la gestión del riesgo. Son esenciales para la evaluación de la eficacia de las estrategias de capacitación, la planificación futura de programas de formación y la preservación de la memoria institucional sobre el desarrollo de capacidades humanas en la materia.</p> <p>Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p>
1009	031	<b>Planes de Gestión de Riesgos</b> Plan de gestión de riesgo Acta de reunión Informe de gestión del riesgo Informe de Inspección técnica	PDF PDF PDF PDF	X		2	8	X		X	<p>Instrumento de planificación que contiene el diseño e implementación de medidas para reducir las condiciones de riesgo actual y futuro, con el fin de proteger a la población, mejorar la seguridad, el bienestar y sostenibilidad de las entidades. De acuerdo con el Decreto 2157 de 2017, reglamenta el artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.</p>
1009	052	<b>Planes de Temporada de Lluvias</b> Plan de Temporada de Lluvias Acta de reunión Registro de asistencia a la reunión	PDF PDF PDF	X		2	8	X		X	<p>Agrupación Documental contiene la información sobre las estrategias que establece el la oficina asesora de gestión de riesgo para mitigar los riesgos asociados con las lluvias y tormentas eléctricas.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.</p>

1009	053	<b>Planes de Temporada Seca</b> Plan de Temporada Seca Acta de reunión Registro de asistencia a la reunión	PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación Documental contiene la información sobre las estrategias que establece el la oficina asesora de gestión de riesgo para mitigar los riesgos asociados con la temporada seca.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1009	059	<b>Planes Escolares de Gestión de Riesgo</b> Plan Escolares de Gestión de Riesgo Acta de reunión Registro de asistencia a la reunión Registros fotográficos	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene la información sobre la verificación y seguimiento a los planteles educativos del Distrito sobre la implementación del Plan Escolar de Gestión del Riesgo mediante el cual la comunidad educativa establece objetivos, políticas, acciones y metas para implementar y hacer seguimiento a los procesos básicos de la Gestión del Riesgo desde el plantel educativo, incluyendo los documentos de actas de entrega de las Guías para la implementación del PEGR así como el formato de verificación de su implementación.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1009	80 008	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Transporte Vertical</b> Certificación mantenimiento preventivo y correctivo Registro de transporte	PDF PDF	X			2	8			X	X	Las Certificaciones de Mantenimiento de Transporte Vertical, reguladas por el Acuerdo 016 de 2016, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Se realiza una selección cualitativa correspondiente a una muestra del 5% de cada vigencia, para ser transferida al Archivo Histórico, para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.

**CONVENCIONES**

Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final			
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

**APROBACIÓN**


Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puella Rubio	Nombre	María Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	Aprobación Comité
		Fecha	Institucional de Gestión y Desempeño
			1/09/2023



		Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otros o modificaciones al contrato Informes de supervisión Actas de liquidación	PAPEL PAPEL	PDF PDF																					
1010	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF					X			2	8								X	X			Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.
1010	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informes a Entes de Control	PAPEL PAPEL	PDF PDF					X			2	3								X				Los Informes a Entes de Control se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información relevante de estos informes es consolidada en la serie documental "Informes a Entes de Control" gestionada por Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1010	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF					X			2	3								X				Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.

Código	Soporte		Estado			Retención					Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada		AG - Archivo de Gestión					CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada			AC - Archivo Central					S - Selección	MT - Medio Tecnológico

<b>Firma</b> 		<b>Firma</b> 		<b>Elaboración</b> Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/09/2023
<b>Cargo</b> Director Archivo General	<b>Cargo</b> Secretaria General				
<b>Nombre</b> Jose Carlos Puello Rubio	<b>Nombre</b> Maria Patricia Porras Mendoza				

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOPD02-F003
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia: 04/07/2023
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 1

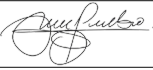
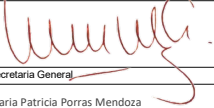
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección Fondo Territorial de Pensiones del Distrito de Cartagena de Indias -FONPECAR


HOJA: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO BONOS PENSIONALES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE DDHH/DH I	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1010	11 015	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificaciones para bonos pensionales</b> Solicitud de bono pensional Comunicaciones oficiales Resolución de reconocimiento del pago del bono pensional Carta de autorización para pago	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF		X		2	18	X			X		Este acervo documental se conservará dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1010	23	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a Derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.
1010	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión		PDF PDF		X		2	3				X		Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.

CONVENCIÓNES							
Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOPD02-F003
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia: 04/07/2023
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 1

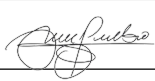
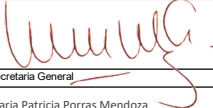
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección Fondo Territorial de Pensiones del Distrito de Cartagena de Indias -FONPECAR


HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO NÓMIMA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE DDH/H/D	PROCEDIMIENTO
		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1010 23	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a Derecho de petición	PAPEL	PDF	X			2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cuantitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.
		PAPEL	PDF											
1010 32	<b>HISTORIAS PENSIONALES</b> Solicitud de pensión Resolución de reconocimiento Resolución de compatibilidad pensional Fotocopia de documento de identidad Entrevista social sustitución pensional Citación para diligencia de notificación Acta de notificación por aviso publicación de archivos Constancia de no asistencia comparecencia Actualización de datos personales Visita domiciliaria a pensionados con pago a terceros existencia y representación de interdictos Datos pensionados mayores de 80 años Acta de notificación personal por medios electrónicos Acta de notificación por medios físicos Resolución de reconocimiento sin numero de derechos Actos administrativo que inicia el reconocimiento de sustitución pensional Certificado de escolaridad Comunicaciones oficiales Formato de liquidación impresa y firmada. Consultas cuotas partes Edicto	PAPEL	PDF			X	2	78				X	X	La subserie documental Historias Pensionales se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Cumplido este periodo, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10%. Si la muestra resultante es inferior al volumen documental, debes garantizar la selección de al menos un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, deberás implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.
		PAPEL	PDF											
1010 33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión		PDF	X			2	3			X			Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
			PDF											
1010 42	<b>NOMINA</b> Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Nómina de los pensionados Solicitud novedades de nómina Registro de novedades de nómina Nómina Relación de descuentos de salud		PDF			X	2	78				X	X	Esta agrupación documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central, contados a partir del reconocimiento del fallecimiento del pensionado. Una vez cumplido este periodo, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 30%. Si la muestra resultante es inferior al volumen documental, se debe garantizar la selección de al menos un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
			PDF											

CONVENCIONES						
		Soporte	Estado		Retención	Disposición Final
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puerto Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
			Elaboración
			Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño
			1/09/2023

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
		<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección Fondo Territorial de Pensiones del Distrito de Cartagena de Indias -FONPECAR

HOJA: 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PENSIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE DDHH/DH I	PROCEDIMIENTO	
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1010	20 006		<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <b>Licitación</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Aviso de convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto pliego de condiciones Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Actas de manifestación de interés para participar en el proceso Ofertas Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato Informes de supervisión Acta de liquidación <b>Contratación directa</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Justificación de contratación directa Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato Informes de supervisión Acta de liquidación <b>Mínima cuantía</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Invitación pública Observaciones a la invitación pública Respuesta Observaciones a la invitación pública Adendas Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Comunicación de aceptación del contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato Informes de supervisión Acta de liquidación <b>Subasta Inversa</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto pliego de condiciones Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas Actas de manifestación de interés para participar en el proceso Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de subasta inversa Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato Informes de supervisión Acta de liquidación <b>Menor cuantía</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica													

		Matriz de riesgos Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto pliego de condiciones Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas  Actas de manifestación de interés para participar en el proceso Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosi o modificaciones al contrato Informes de supervisión Actas de liquidación	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL														
1010	27	<b>HISTORIALES</b>															La subserie documental Historiales de Pago de Cuotas Partes Pensionales se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.
1010	006	<b>HISTORIALES DE PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES</b>			X			2	18					X	X		La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10%. Si la muestra resultante es inferior al volumen documental, se debe garantizar la selección de al menos un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
		Cuenta de cobro Resolución Matriz de liquidación Proyecto de resolución de pago Resolución CDP Resolución CRP Certificado de Disponibilidad Preupuestal Certificado de Registro Preupuestal Soporte de pagaduría del estado del pago Matriz de reporte Informe gestión de pagos de cuotas partes pensionales Oficio para el cobro persuasivo Resolución Citatorios Resolución Soporte del pago Auto terminación proceso de cobro coactivo. Plantilla de liquidador de cuotas Comunicaciones oficiales Acuerdo de compensación pago de cuotas partes pensionales Paz y Salvo	PAPEL PAPEL														
1010	23	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b>			X			2	8					X	X		Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.
		Derecho de petición Respuesta a Derecho de petición	PAPEL PDF														
1010	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <i>Comunicaciones Oficiales</i> Informe de gestión			X			2	3				X				Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
		Informe de gestión	PDF PDF														
1010	45 023	<b>PLANES</b> <b>Planes de Bienestar Social del Fondo Territorial de Pensiones</b> Plan anual de bienestar Social Plan de trabajo de Bienestar Social Acta de visitas Evaluación de eventos y actividades Evaluación de impacto de las actividades pedagógicas Registro de asistencia Informe de resultados de las actividades			X			2	3	X			X				Esta agrupación documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir de la entrada en vigencia de un nuevo plan.  Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor administrativo, social e histórico es fundamental, ya que evidencian las políticas y acciones de la entidad para el bienestar de sus pensionados, un grupo poblacional clave. Son esenciales para la evaluación de programas, la rendición de cuentas, la formulación de futuras políticas sociales y la preservación de la memoria institucional sobre la atención a la tercera edad en el Distrito.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
		Plan anual de bienestar Social Plan de trabajo de Bienestar Social Acta de visitas Evaluación de eventos y actividades Evaluación de impacto de las actividades pedagógicas Registro de asistencia Informe de resultados de las actividades	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF														

CONVENCIONES						
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección MT - Medio Tecnológico
APROBACIÓN						
Firma			Firma			
Cargo			Cargo			
Nombre			Nombre			
					Elaboración	
					Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
					1/09/2023	



		Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto Comunicación de aceptación del contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato Informes de supervisión Acta de liquidación	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF												
<b>1100</b>	<b>002</b>	<b>Contratos de Comodato</b> Estudios previos Matriz de riesgos Certificado de comité asesor de contratación Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Fotocopia de acuerdo de vigencias futuras (cuando aplique) Acto administrativo de justificación de contratación (cuando aplique) Solicitud de comodato Fotocopia cédula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal Auto de reconocimiento (cuando aplique) Acta de posesión (cuando aplique) Fotocopia registro único tributario - RUT Acta de autorización (cuando aplique) Certificado de parafiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales Certificado de inhabilidades e incompatibilidades Certificado compromiso anticorrupción Registro de medidas correctivas Inventario de activos (cuando aplique) Ficha predial (cuando aplique) Contrato Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP Acta de entrega Reporte de publicación en sistema integral de auditorías Otrosí o modificaciones al contrato Carta de aceptación Certificado de comité asesor de contratación Constancias publicación SECOP Acta de suspensión Informe de supervisión Acta de recibo Acta de liquidación	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>18</b>			<b>X</b>	<b>X</b>				Los Contratos de Comodato se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
<b>1100</b>	<b>003</b>	<b>Contratos de Consultoría</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informe de interventoría Acta de liquidación.	PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>18</b>			<b>X</b>	<b>X</b>				Los Contratos de Consultoría, celebrados bajo el marco del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Cumplido este periodo, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
<b>1100</b>	<b>004</b>	<b>Contratos de Interventoría</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informe de interventoría Acta de liquidación.	PDF PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>18</b>			<b>X</b>	<b>X</b>				Los Contratos de Interventoría se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
<b>1100</b>	<b>006</b>	<b>Contratos de Prestación de Servicio</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PDF PAPEL PAPEL	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>48</b>			<b>X</b>	<b>X</b>			Los Contratos de Prestación de Servicios, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la normatividad que la desarrolla, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y treinta (30) años en el archivo central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Dada la importancia de esta subserie como evidencia de la gestión contractual de la entidad, y su valor legal, administrativo y probatorio para la rendición de cuentas, la fiscalización y para garantizar el acceso a la información en caso de requerirse certificaciones por parte de los contratistas, cumplido este período, será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje establecido, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.		



Proyecto de pliego de condiciones	PDF
Observaciones al proyecto de pliegos	PDF
Respuesta al proyecto de pliegos	PDF
Observaciones al pliego definitivo	PDF
Respuesta al pliego de condiciones	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF
Aviso de solicitud (cuando aplique)	PDF
Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)	PDF
Acto administrativo de limitación (cuando aplique)	PDF
Acta de visita a la obra (cuando aplique)	PDF
Resolución de apertura	PDF
Pliego de condiciones definitivo	PDF
Acta de sorteo	PDF
Informe de evaluación preliminar	PDF
Informe de resultados de la subasta inversa (cuando aplique)	PDF
Requerimiento al contratista	PDF
Listado de precios reajustados según subasta inversa (cuando aplique)	PDF
Informe de evaluación definitiva	PDF
Resolución de adjudicación	PDF
Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)	PDF
Contrato	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PDF
Propuesta	PDF
Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique)	PDF
Fotocopia registro único tributario - RUT	PDF
Fotocopia registro único proponentes - RUP	PDF
Acuerdo de constitución (cuando aplique)	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PDF
Certificado de antecedentes fiscales	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios	PDF
Certificado de afiliación salud	PDF
Certificado de afiliación a fondo de pensión	PDF
Certificado de afiliación a ARL	PDF
Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	PDF
Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)	PDF
Acta de inicio	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PDF
Carta de aceptación	PDF
Constancias publicación SECOP	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PDF
Acta de suspensión (cuando aplique)	PDF
Notificación a la aseguradora de la suspensión	PDF
Acta de reanudación	PDF
Notificación a la aseguradora de la reanudación	PDF
Informe de supervisión	PDF
Acta de anticipo (cuando aplique)	PDF
Certificado de cuenta bancaria	PDF
Informe de avances de actividades	PDF
Cuenta de cobro	PDF
factura	PDF
Acta de pago	PDF
Acta de recibo	PDF
Evaluación de proveedores	PDF
Informes de hallazgos	PDF
Acta de liquidación	PDF
Acta de cierre del expediente	PDF
<b><u>Concurso de Méritos</u></b>	
Estudio previo	PDF
Análisis del sector	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PDF
Estudio de mercado	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF
Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)	PDF
Aviso de convocatoria	PDF
Proyecto de pliego de condiciones	PDF
Observaciones al proyecto de pliegos	PDF
Respuesta al proyecto de pliegos	PDF
Observaciones al pliego definitivo	PDF
Respuesta al pliego de condiciones	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF
Aviso de solicitud (cuando aplique)	PDF
Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)	PDF
Acto administrativo de limitación (cuando aplique)	PDF
Informe de precalificación	PDF
Acta de audiencia de precalificación	PDF
Acto administrativo conformación de precalificados	PDF
Acto administrativo que resuelve recurso de reposición (cuando aplique)	PDF
Respuestas a las observaciones al informe de precalificación	PDF
Acta de visita a la obra (cuando aplique)	PDF
Resolución de apertura	PDF
Pliego de condiciones definitivo	PDF
Informe de evaluación preliminar	PDF
Requerimiento al contratista	PDF
Informe de evaluación definitiva	PDF
Resolución de adjudicación	PDF
Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)	PDF
Contrato	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PDF
Propuesta	PDF
Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique)	PDF
Fotocopia registro único tributario - RUT	PDF
Fotocopia registro único proponentes - RUP	PDF
Acuerdo de constitución (cuando aplique)	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PDF
Certificado de antecedentes fiscales	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios	PDF
Certificado de afiliación salud	PDF
Certificado de afiliación a fondo de pensión	PDF
Certificado de afiliación a ARL	PDF
Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	PDF
Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)	PDF
Acta de inicio	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PDF
Carta de aceptación	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PDF
Constancias publicación SECOP	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PDF
Acta de suspensión (cuando aplique)	PDF
Notificación a la aseguradora de la suspensión	PDF
Acta de reanudación	PDF
Notificación a la aseguradora de la reanudación	PDF
Informe de supervisión	PDF
Acta de anticipo (cuando aplique)	PDF
Certificado de cuenta bancaria	PDF
Informe de avances de actividades	PDF
Cuenta de cobro	PDF
Factura	PDF
Acta de pago	PDF
Acta de recibo	PDF
Evaluación de proveedores	PDF
Informes de hallazgos	PDF
Acta de liquidación	PDF
Acta de cierre del expediente	PDF

1100	21 001	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Cooperación Especial</b> Estudios previos Solicitud elaboración de contrato Certificados de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Actas de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	18				X	X	<p>Los Convenios de Organización o Asociación se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los convenios relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1100	002	<b>Convenios de Organización o Asociación</b> Estudios previos Solicitud elaboración de contrato Certificados de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Actas de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	18				X	X	<p>Los Convenios de Organización o Asociación se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los convenios relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1100	003	<b>Convenios Interadministrativos</b> Estudios previos Solicitud elaboración de contrato Certificados de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Actas de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	18				X	X	<p>Este grupo documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los convenios relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1100	004	<b>Convenios Interinstitucionales</b> Estudios previos Solicitud elaboración de contrato Certificados de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Actas de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	18				X	X	<p>Los Convenios Interinstitucionales se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los convenios relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>Es importante recalcar que la eliminación solo aplicará a aquellas unidades documentales que no hayan sido objeto de selección. El soporte papel de estos documentos no seleccionados para conservación será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1100	23	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL PDF PDF	X			2	8				X	X	<p>Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p> <p>Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.</p>

1100	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a Entes de control	PDF PDF	X		2	3		X				<p>Agrupación documental que contiene los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.</p>
1100	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Acta de entrega Informe de gestión	PDF PDF PDF	X		2	3		X				<p>Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p>
1100	46 008	<b>POLÍTICAS</b> <b>Políticas de Servicio al Ciudadano</b> Política de servicio al Ciudadano	PDF	X		2	8	X	X				<p>Las Políticas de Acceso y Servicio Ciudadano, establecidas bajo el Decreto 1594 de 2013, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor administrativo, legal, social e histórico es fundamental, ya que constituyen el marco estratégico para la interacción entre la administración distrital y sus ciudadanos. Son esenciales para la garantía de derechos fundamentales, la mejora continua de la gestión pública, la transparencia y la rendición de cuentas sobre la calidad de los servicios ofrecidos, así como para la preservación de la memoria institucional sobre la evolución de las políticas de atención al ciudadano.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1100	49	<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS</b> Solicitud del trámite contractual Comunicación del CDP Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar Propuestas no seleccionadas Acta de cierre del proceso Resolución Declaratoria desierta	PDF PDF PDF PDF PDF	X		2	18		X				<p>Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso del plazo de prescripción dado a los procesos de contratación (según el artículo 55 de la Ley 80 de 1993), lo cual se considera tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales.</p> <p>La documentación se elimina porque, agotados los tiempos de retención, pierde su vigencia. La información relevante de estos procesos se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total, lo que asegura el registro histórico y la trazabilidad de la gestión contractual de la entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>

CONVENCIÓNES									
Código	Soporte	Estado	Retención		Disposición Final				
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total			E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección		MT - Medio Tecnológico	

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puella Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	









		<p>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</p> <p>Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)</p> <p>Aviso de convocatoria</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Observaciones al proyecto de pliegos</p> <p>Respuesta al proyecto de pliegos</p> <p>Observaciones al pliego definitivo</p> <p>Respuesta al pliego de condiciones</p> <p>Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</p> <p>Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</p> <p>Aviso de solicitud (cuando aplique)</p> <p>Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)</p> <p>Acto administrativo de limitación (cuando aplique)</p> <p>Informe de precalificación</p> <p>Acta de audiencia de precalificación</p> <p>Acto administrativo conformación de precalificados</p> <p>Acto administrativo que resuelve recurso de reposición (cuando aplique)</p> <p>Respuestas a las observaciones al informe de precalificación</p> <p>Acta de visita a la obra (cuando aplique)</p> <p>Resolución de apertura</p> <p>Pliego de condiciones definitivo</p> <p>Informe de evaluación preliminar</p> <p>Requerimiento al contratista</p> <p>Informe de evaluación definitiva</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)</p> <p>Contrato</p> <p>Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP</p> <p>Propuesta</p> <p>Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique)</p> <p>Fotocopia registro único tributario - RUT</p> <p>Fotocopia registro único proponentes - RUP</p> <p>Acuerdo de constitución (cuando aplique)</p> <p>Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Certificado de antecedentes fiscales</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de afiliación salud</p> <p>Certificado de afiliación a fondo de pensión</p> <p>Certificado de afiliación a ARL</p> <p>Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)</p> <p>Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)</p> <p>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Otrosí o modificaciones al contrato</p> <p>Carta de aceptación</p> <p>Certificado de comité asesor de contratación</p> <p>Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP</p> <p>Constancias publicación SECOP</p> <p>Acta de aprobación de la garantía</p> <p>Acta de suspensión (cuando aplique)</p> <p>Notificación a la aseguradora de la suspensión</p> <p>Acta de reanudación</p> <p>Notificación a la aseguradora de la reanudación</p> <p>Informe de supervisión</p> <p>Acta de anticipo (cuando aplique)</p> <p>Certificado de cuenta bancaria</p> <p>Informe de avances de actividades</p> <p>Cuenta de cobro</p> <p>Factura</p> <p>Acta de pago</p> <p>Acta de recibo</p> <p>Evaluación de proveedores</p> <p>Informes de hallazgos</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Acta de cierre del expediente</p>	PDF																				
1110	19 001	<p><b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b></p> <p><b>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</b></p> <p>Copia de comunicaciones oficiales</p>	PAPEL	PDF		X						2	8			X							<p>Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas, regulados por la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN), se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La documentación se elimina porque, agotados los tiempos de retención, pierde su valor administrativo directo, ya que su contenido original se encuentra en los expedientes de fondo a los que pertenecen o en los sistemas de gestión documental que garantizan su trazabilidad y conservación a largo plazo.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1110	002	<p><b>Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas</b></p> <p>Copia de comunicaciones oficiales</p>	PAPEL	PDF		X						2	8			X							<p>Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas, regulados por la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN), se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La documentación se elimina porque, agotados los tiempos de retención, pierde su valor administrativo directo, ya que su contenido original se encuentra en los expedientes de fondo a los que pertenecen o en los sistemas de gestión documental que garantizan su trazabilidad y conservación a largo plazo.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1110	23	<p><b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></p> <p>Derecho de Petición</p> <p>Respuesta derecho de petición</p>	PAPEL PAPEL	PDF PDF		X						2	8			X	X						<p>Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p> <p>Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.</p>

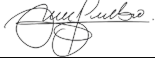
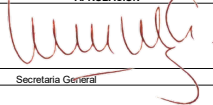



1110	050	<b>Planes de Saneamiento Ambiental de Cementerios Distritales</b> Proyecto de inversión Plan de saneamiento ambiental de cementerios distritales Plan de Acción Informe del saneamiento Certificado del saneamiento	PDF PDF PDF PDF	X			2	3	X		X		Los expedientes de Planes de Saneamiento Ambiental de Cementerios Distritales se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor administrativo, legal, ambiental, sanitario e histórico es fundamental, ya que documentan la gestión de un servicio público esencial y sensible, directamente relacionado con la salud pública y el medio ambiente del Distrito. Son cruciales para la rendición de cuentas, la planificación, la defensa jurídica, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de saneamiento ambiental.  La documentación será transferida al Archivo Histórico Distrital para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1110	78 037	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos</b> Plan Anual de disposición de bienes muebles Diagnostico inventario de bienes muebles Cronograma de vistas Cronograma de mantenimiento bienes inmuebles Programa de Mantenimiento. vista de inspección inventario bienes inmuebles Control de solicitudes de mantenimiento de inmuebles Informe de programación de mantenimiento. Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. Informe periodo del seguimiento de las instalaciones y bienes. Formato informe actividades patrimonio	PDF PDF Excel Excel PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	18			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.  El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

**CONVENCIONES**

Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie Documental	DE - Documento Electrónico	R - Reservada	AC - Archivo Central	S - Selección MT - Medio Tecnológico

**APROBACIÓN**

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>		
<b>Cargo</b>	Director Archivo General	<b>Cargo</b>	Secretaria General	Elaboración
<b>Nombre</b>	Jose Carlos Puello Rubio	<b>Nombre</b>	Maria Patricia Porras Mendoza	<b>Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> 1/09/2023

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE DDH H/DH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1120	02 049	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité de Convivencia Laboral</b> Convocatoria a comité Actas de comité de convivencia Registro de Asistencia Informes de gestión comité de convivencia Acto administrativo de representantes por parte de la dirección Acto administrativo de conformación del comité	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF				X	2	8	X			X	Los Actas del Comité de Convivencia Laboral, creadas por la Resolución 3814 de 2021 y en el marco del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor administrativo, legal, probatorio y social es fundamental, ya que registran las decisiones y acciones tomadas para garantizar un ambiente laboral sano y respetuoso en la Alcaldía. Son esenciales para la trazabilidad de la gestión del bienestar laboral, la defensa jurídica en caso de reclamaciones, la rendición de cuentas sobre la implementación de políticas de convivencia y la preservación de la memoria institucional sobre las relaciones laborales y el clima organizacional.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
1120	005	<b>Actas de Comité de Seguridad Vial</b> Acto administrativo de conformación del comité Acto administrativo de representantes por parte de la dirección Convocatoria a comité Actas de comité de Bienestar Social e Incentivos Registro de Asistencia Informes de gestión comité de seguridad vial	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X				2	3	X			X	Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial se conservarán por un tiempo mínimo de cinco (5) años en el archivo central. El conteo de la retención iniciará después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra el domicilio de la entidad, conforme a la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022 (paso 19).  Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor administrativo, legal, técnico, social e histórico es fundamental, ya que constituyen el principal instrumento de planificación y gestión para la prevención de accidentes de tránsito y la mejora de la seguridad vial en el Distrito. Son esenciales para la rendición de cuentas, la evaluación de políticas públicas, la defensa jurídica, la planificación futura de acciones en seguridad vial y la preservación de la memoria institucional sobre los esfuerzos para proteger la vida de los ciudadanos en las vías.  Una vez cumplido su período de retención, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
1120	009	<b>Actas Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST</b> Convocatoria a elección comité Lista de elegibles Acto administrativo de representantes por parte de la dirección Acto administrativo de conformación del comité Comunicación interna citación a comité Actas de Comité Paritario de Salud Informes de gestión comité paritario de salud	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X				2	8	X			X	Las Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST) se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor administrativo, legal, probatorio y social es fundamental, ya que registran las decisiones, acuerdos y el seguimiento a las políticas y normativas de seguridad y salud en el trabajo, protegiendo los derechos y el bienestar de los empleados de la Alcaldía. Son esenciales para la trazabilidad de la gestión de riesgos laborales, la defensa jurídica en caso de incidentes, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional sobre la evolución de las condiciones laborales y la cultura de seguridad.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
1120	015	<b>Actas de Comisión de Personal</b> Convocatoria a comité Actas de comisión de personal Registro de Asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X				2	8	X			X	Las Actas de Comisión de Personal, reguladas por el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor administrativo, legal, probatorio e histórico es fundamental, ya que registran las decisiones clave en materia de administración de personal, derechos de carrera administrativa, concursos, evaluaciones de desempeño y reclamaciones. Son esenciales para la transparencia en la gestión del talento humano, la defensa jurídica en procesos laborales, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional sobre la evolución de las políticas y normativas de personal.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.





1120	29	<b>HISTORIAS CLINICAS LABORALES</b>	PAPEL	PDF		X	20	60		X	X	Las Historias Clínicas Laborales se conservarán por un período de veinte (20) años en archivo de gestión y sesenta (60) años en el archivo central, para un total de ochenta (80) años. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir de la fecha de la última atención al funcionario, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1995 de 1999.
		Historias clínicas de EPS	PAPEL	PDF								Dada la naturaleza y el volumen de esta agrupación documental, se realizará un proceso de Selección para su conservación total en soporte original en el Archivo Histórico, bajo los siguientes criterios:
		Historias clínicas de IPS	PAPEL	PDF								Muestra cuantitativa: Selección de una muestra del 5% de cada vigencia, para ser transferida al Archivo Histórico.
		Historias clínicas de ARL	PAPEL	PDF								Selección cualitativa intrínseca: Adicionalmente, se seleccionarán los documentos que hagan alusión a:
		Incapacidades	PAPEL	PDF								Historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia.
		Epicrisis	PAPEL	PDF								- Historias clínicas que registren información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud significativo.
		Exámenes de Laboratorio e Imágenes diagnósticas	PAPEL	PDF								- Historias clínicas que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales.
		Recomendaciones Laborales emitidas por médicos Tratantes de la EPS o ARL	PAPEL	PDF								- Historias clínicas que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública.
		Dictamen de calificación de origen o PCL emitidas por la EPS, ARL, Fondo de pensiones o Juntas de calificación	PAPEL	PDF								- Historias clínicas que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos.
		Certificado de discapacidad	PAPEL	PDF								- Historias clínicas que evidencien la cobertura, accesibilidad y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud.
		Solicitudes por EPS o ARL para calificación de Origen	PAPEL	PDF								Los documentos seleccionados serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Su alto valor científico, médico-legal, probatorio, social e histórico es fundamental para la investigación en salud pública, la epidemiología, el estudio de las condiciones laborales a lo largo del tiempo y la defensa de derechos individuales y colectivos.
		Acta de recomendaciones emitida por el medico laboral (Medico asesor de la Alcaldía)	PAPEL	PDF								Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.
1120	30	<b>HISTORIAS LABORALES</b>				X	2	78		X	X	Las Historias Laborales se conservarán por un período de dos (2) años en archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central, para un total de ochenta (80) años. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir de la desvinculación definitiva del funcionario de la Alcaldía, con el acto administrativo de pensión, el acto administrativo de desvinculación o la carta de renuncia.
		Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	PAPEL	PDF								Dada la naturaleza y el volumen de esta agrupación documental, se realizará un proceso de Selección para su conservación total en soporte original en el Archivo Histórico, bajo los siguientes criterios:
		Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	PAPEL	PDF								Selección cualitativa intrínseca: Se seleccionarán para conservación total las historias laborales de los funcionarios que hayan ostentado el cargo de alcalde, jefe de oficina y secretarías de despacho, por un tiempo superior a un (1) año.
		Documentos de identificación	PAPEL	PDF								Selección cuantitativa: Adicionalmente, se seleccionará el 5% de las historias laborales de los funcionarios que estuvieron vinculados a la Alcaldía por veinte (20) años o más.
		Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	PAPEL	PDF								Los documentos seleccionados serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Su alto valor legal, probatorio, administrativo, social e histórico es fundamental para documentar la trayectoria laboral de los servidores públicos, respaldar derechos adquiridos, servir como fuente para estudios socio-laborales y preservar la memoria de la administración del personal en la entidad.
		Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del Acta de posesión	PAPEL	PDF								Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.
		Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	PAPEL	PDF								Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena.
		Certificado de Antecedentes Fiscales	PAPEL	PDF								Las unidades documentales que no sean objeto de selección serán eliminadas. Si el soporte original es papel, este será eliminado por el método de trituración. Si el soporte es electrónico, será eliminado mediante borrado permanente y seguro. El proceso de eliminación documental se debe armonizar con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente.
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios	PAPEL	PDF								
		Declaración de Bienes y Rentas	PAPEL	PDF								
		Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	PAPEL	PDF								
		Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	PAPEL	PDF								
		Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario	PAPEL	PDF								
		Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este	PAPEL	PDF								
		Solicitud de permiso	PAPEL	PDF								
		Resolución de otorgamiento permiso	PAPEL	PDF								
		Solicitud de certificado emitido por SIGOB	PAPEL	PDF								
		Certificado CETIL	PAPEL	PDF								
		Decreto de declaratoria de insubsistencia en el cargo de libre nombramiento y remoción	PAPEL	PDF								
		Oficio de comunicación de declaración de insubsistencia al servidor	PAPEL	PDF								
		Oficio de comunicación de aceptación de renuncia	PAPEL	PDF								
		Oficio de comunicación de desvinculación forzosa	PAPEL	PDF								
		Decretos de retiro	PAPEL	PDF								
		Evaluaciones médicas ocupacionales	PAPEL	PDF								
1120	33	<b>INFORMES</b>				X	2	3		X		Los Informes a Entes de Control se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.
	001	<b>Informes a Entes de Control</b>										La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
		Comunicaciones oficiales	PAPEL	PDF								Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información relevante de estos informes es consolidada en la serie documental "Informes a Entes de Control" gestionada por Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
		Informe a entes de control	PAPEL	PDF								El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
		Informe de reporte al Ministerio del Trabajo de estándares mínimos SGSST	PAPEL	PDF								
		Informe de gestión SST ante el concejo	PAPEL	PDF								
1120	016	<b>Informes de Gestión</b>				X	2	3		X		Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.
		Comunicaciones oficiales	PAPEL	PDF								La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
		Informe de gestión	PAPEL	PDF								Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.

1120	020	<b>Informes de Riesgos Laborales</b> Comunicaciones oficiales Informe de riesgos laborales Informes de asesoría y asistencia técnica	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			<p>Agrupación documental que contiene información para la tipificación, análisis, valoración, priorización y establecimiento de acciones de control a los riesgos existentes en las diferentes actividades que se realizan en la Arcadia, que por lo general ocasionan accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que afectan a sus colaboradores.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Ley 1474 de 2011 que en el artículo 132 hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de la investigación disciplinaria. En relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011.</p> <p>Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor administrativo, legal, probatorio, técnico y social es fundamental, ya que evidencian la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales en la Alcaldía, protegiendo la salud y seguridad de los trabajadores. Son esenciales para la defensa jurídica de la entidad en casos de accidentes o enfermedades laborales, la rendición de cuentas, la planificación de políticas de salud ocupacional y la preservación de la memoria institucional sobre las condiciones de trabajo y la gestión de la seguridad.</p> <p>Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p>
1120	033	<b>Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño</b> Comunicaciones oficiales Informe institucional de evaluación del desempeño	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8			X	X	<p>Los Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, para un total de diez (10) años. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Al finalizar el periodo de retención, se realizará un proceso de Selección para su conservación total en soporte original en el Archivo Histórico. Este proceso se basará en el siguiente criterio:</p> <p>Muestra cuantitativa: Se seleccionará una muestra del 10% de los documentos producidos en cada cuatrienio, para ser transferida al Archivo Histórico al término del periodo de cuatro años.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>	
1120	33 038	<b>INFORMES</b> <b>Informes de legalización de comisiones de servicios</b> Invitación para la comisión Solicitud de autorización de comisión de servicio Solicitud de viáticos y gastos de transporte Cotización de tiquetes aéreos o terrestres Aprobación del supervisor Informe Anual de Actos administrativos de comisiones a 31 de diciembre	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	3	X	X			<p>Los Informes de legalización de comisiones de servicios son documentos administrativos que permiten evidenciar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los servidores públicos durante el desplazamiento autorizado, así como la legalización de los gastos asociados a viáticos, transporte y demás erogaciones relacionadas con la comisión. De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), esta serie es elaborada por el funcionario comisionado y presentada a la dependencia solicitante, siendo revisada, validada y aprobada por la dependencia de Talento Humano o la instancia encargada, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales. Estos informes permanecerán en el archivo de gestión de la dependencia productora durante un periodo de dos (2) años, garantizando su consulta para efectos de control administrativo, financiero y auditorías inmediatas, y posteriormente serán transferidos al archivo central, donde permanecerán por un periodo de tres (3) años adicionales. Una vez cumplido el tiempo total de retención de cinco (5) años, se procederá a ejecutar el procedimiento de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y previa autorización del Comité de Archivo.</p> <p>Es importante señalar que estos documentos poseen valores secundarios que permiten evidenciar las actuaciones de la Alcaldía de Cartagena, lo cual repercute en la reconstrucción de la memoria institucional y en la comprensión de aspectos administrativos que afectan temas históricos de la ciudad</p>	
1120	35 001	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control Actas de Posesión</b> Libro de registros de Actas de Posesión Instrumento de Control Actas de Posesión	PAPEL PAPEL	PDF PDF				2	3	X		X		<p>Los expedientes de Instrumentos de Control Actas de Posesión se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Una vez agotados los periodos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los expedientes serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente y previa autorización del Comité de Archivo. Esta disposición obedece a que los documentos poseen valores secundarios que permiten evidenciar las actuaciones administrativas de la Alcaldía de Cartagena, generando información de carácter histórico e institucional que enriquece la memoria documental de la ciudad.</p> <p>Durante todo el ciclo de vida de los expedientes se garantizará su preservación física y/o digital mediante la aplicación de medidas de organización, foliación, descripción y almacenamiento seguro, en armonía con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y con las políticas internas de la entidad. El proceso de conservación total debe igualmente articularse con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente, asegurando prácticas responsables de preservación documental.</p>	

1120	41 006	<b>MANUALES</b> <b>Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b> Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene información donde se describen las herramientas de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico Distrital para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1120	42	<b>NOMINA</b> Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina Nómina Memorando Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías Formatos de resolución Cronograma de liquidación nómina Solicitudes novedades de nómina Memorando consolidado de semanas cotizadas Novedades mensuales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			X	2	78			X	X		Agrupación documental que relaciona los pagos realizados por salarios, bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la alcaldía a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la desvinculación del funcionario y al pago final de liquidación y cesantías.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de cada vigencia, teniendo en cuenta que se conserven muestras que reflejen las distintas modalidades de nóminas a través de los años.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1120	45 010	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales de Vacaciones</b> Memorando de solicitud del plan anual de vacaciones aprobado Formato de plan anual de vacaciones por dependencia Reporte de Novedades de vacaciones Informe Final de Estado de la Ejecución de Plan de Vacaciones de la vigencia a 31 de Diciembre	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	3			X			Agrupación documental que se enfoca en administrar y actualizar la información sobre la planificación de las vacaciones del personal, así como también prever la vacancia temporal según la necesidad del servicio, esto como una estrategia organizacional en la gestión del talento humano. de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1075 de 1978 Artículo 12.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
1120	011	<b>Planes Anuales de Empleos Vacantes</b> Plan anual de vacantes Acto administrativo Convocatoria Notificación Aceptación de cargo Acta de posesión Notificación Solicitud de traslado Instrumento identificar necesidades vigencia actual y evaluar programa de BS anterior	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	3	X		X			Los Planes Anuales de Empleos Vacantes corresponden a la agrupación documental que administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes en la Alcaldía, con el fin de programar la provisión de los cargos con vacancia definitiva. Esta documentación constituye un insumo fundamental para la planeación institucional en materia de talento humano y refleja las políticas de gestión administrativa de la entidad.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse una vez finalizado el trámite correspondiente y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Cumplido este tiempo, la documentación será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, de conformidad con la normatividad archivística vigente y previa autorización del Comité de Archivo.  Estos documentos poseen valores secundarios que permiten evidenciar las actuaciones de la Alcaldía de Cartagena en la planeación y provisión de empleos públicos, lo cual les confiere relevancia histórica y administrativa para la memoria institucional de la ciudad. Por tal razón, su disposición final será de conservación total. Durante todo el ciclo de vida de los documentos se garantizará su preservación física y/o digital mediante la aplicación de medidas de organización, foliación, descripción y almacenamiento seguro, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1120	046	<b>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias</b> Plan de emergencia y contingencia Mapa de riesgos Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia Análisis de vulnerabilidad Planes de la entidad Listado de brigadistas Listado de recursos externos Listado entidades de socorro y ayuda Inspección locativa Formato inspección EPP - Elementos de protección personal Inspección de botiquines y camillas Inspección extintores Acta de entrega de dotación de botiquines Informe planes de emergencia	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	18	X		X			Agrupación documental que contienen información sobre las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072, de los cuales 2 años serán en archivo de gestión y el restante en archivo central.  La documentación será transferida al Archivo Histórico Distrital para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1120	047	<b>Planes de Previsión de Recursos Humanos</b> Plan de previsión de recursos humanos Informe de seguimiento Acta de reunión Formato de asistencia a reunión	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Instrumento de gestión del talento humano, que permite determinar, de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficazmente los servicios y productos a cargo de la Alcaldía  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  La documentación será transferida al Archivo Histórico Distrital para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

1120	054	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</b> Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo Listado de brigadistas y consentimiento conformación de brigada firmado por cada miembro Actas de reuniones Listas de asistencias a reuniones Registros fotográficos Informe de resultados producto de la ejecución del SG-SST Plan anual de capacitación Hoja de vida de los capacitadores Evaluación de las formaciones Diagnósticos Informes al plan de trabajo Anual Anexos al plan Cronogramas Comunicaciones oficiales	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	18	X		X			Agrupación documental que contiene información sobre la planificación de las actividades para lograr los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que propende por la protección y promoción de la salud de los funcionarios de la alcaldía, en cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales adoptada por la alcaldía mediante Resolución 0798 de 2020.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se empiezan contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo plan.  La documentación será transferida al Archivo Histórico Distrital para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente..
1120	062	<b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</b> Diagnósticos Listado de contratistas Listado de colaboradores Listado de vehículos automotores y no automotores Listado de rutas frecuentes Programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño Evaluación de planes de acción Cronograma Informe de inspecciones	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	3	X		X			La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.  El tiempo mínimo de conservación del Plan Estratégico de Seguridad Vial será de cinco (5) años, teniendo en cuenta que el tiempo de retención iniciará después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra el domicilio de la entidad. (RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022 paso 19).  La documentación será transferida al Archivo Histórico Distrital para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1120	063	<b>Planes Estratégicos de Talento Humano</b> Plan de acción de la gestión estratégica del talento humano - GETH Matriz de gestión estratégica del talento humano - MGETH Acta de reunión Registro de asistencia	PAPEL PDF Excel PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que comprende los componentes de bienestar e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes, previsión de vacantes, evaluación de desempeño, inducción y reinducción, proyectados para la gestión del talento humano.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  La documentación será transferida al Archivo Histórico Distrital para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente..
1120	065	<b>Planes Institucionales de Bienestar e Incentivos</b> Plan Institucionales de Bienestar e Incentivos Presupuesto Acto administrativo Informe de seguimiento Resolución de entrega de incentivos Registro y seguimiento de servicios no conforme Documentos contractuales	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	3	x		X			Los Planes Institucionales de Bienestar e Incentivos constituyen una agrupación documental que contiene información sobre los incentivos pecuarios y no pecuarios que se ofrecen al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de cada nivel jerárquico, al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como a los mejores equipos de trabajo. Estos documentos permiten evidenciar las políticas de bienestar institucional y los mecanismos de reconocimiento implementados por la Alcaldía para fortalecer la motivación, el compromiso y la permanencia del talento humano.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención, los documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación o al Archivo Histórico, según corresponda, garantizando su preservación a largo plazo.  Se establece la conservación total de la serie, en virtud de los valores secundarios que posee, los cuales permiten evidenciar las actuaciones de la Alcaldía de Cartagena en materia de bienestar y gestión del talento humano, constituyendo un referente histórico y administrativo para la memoria institucional de la ciudad. Durante todo el ciclo de vida de estos documentos se garantizará su preservación física y/o digital mediante medidas de organización, foliación, descripción y almacenamiento seguro, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1120	066	<b>Planes Institucionales de Capacitación (PIC)</b> Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Plan institucional de capacitación Acto administrativo de adopción Actas de Plan Institucional de Capacitación Informe de seguimiento Encuesta de verificación del servicio Informe de Entrenamiento en el puesto de trabajo	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	3	X		X			Agrupación documental que contiene información sobre las acciones de capacitación y formación, en los servidores públicos para que estos puedan responder a los desafíos sociales, culturales, políticos y económicos de la municipalidad.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo plan.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente
1120	067	<b>Planes Institucionales de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Actas de reuniones Listas de asistencias a las reuniones Registros fotográficos Informes de seguimiento Cronograma Evidencias de actividades desarrolladas Informe de plan institucional de SST	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	18	X		X			Agrupación documental que contiene información sobre la planificación de las actividades para lograr los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que propende por la protección y promoción de la salud de los funcionarios de la alcaldía, en cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales adoptada por la alcaldía mediante Resolución 0798 de 2020.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se empiezan contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo plan.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente

1120	46 003	<b>POLÍTICAS</b> <b>Políticas de Gestión del Conocimiento</b> Política de Gestión del conocimiento Mapa de conocimiento Fichas de registro Instructivo Inventario de conocimiento explícito Inventario de conocimiento tácito	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X					2	8	X			X			Agrupación documental que contiene información relacionada con temáticas puntuales en relación a las funciones otorgadas al departamento.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1120	004	<b>Políticas de Gestión Humana</b> Política de gestión Humana	PAPEL	PDF	X					2	8	X			X			Agrupación documental que contiene información relacionada a las estrategias para la gestión del cumplimiento de las funciones otorgadas a la dependencia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente
1120	007	<b>Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Resolución de la política Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X					2	8	X			X			Agrupación documental con valores históricos y culturales para ser entregados en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación en soporte original por contener información sobre los lineamientos establecidos por la Alcaldía para la promoción de la cultura preventiva, de autocuidado con el propósito de minimizar los accidentes y enfermedades laborales.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a su alto valor histórico, institucional y social, y por constituir fuente para la memoria de la entidad y del desarrollo del territorio.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente
1120	78 019	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Bienestar Social</b> Diagnóstico de necesidades Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar Programa para la prevención y tratamiento de consumo de sustancias psicoactivas Programa de salud mental Programa de apoyo emocional Programa de inspecciones Programa de entorno laboral saludable Programa de prevención de caídas Listas de asistencia Registro fotográfico <u>Cronograma</u> Actas de reunión	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X					2	8			X	X		Esta agrupación documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, los tiempos de retención comenzarán a contarse una vez finalizado el trámite del programa y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión, según lo establecido en el Artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015.  Se realiza una selección cualitativa correspondiente a una muestra del 5% de cada vigencia, para ser transferida al Archivo Histórico, para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1120	035	<b>Programas de Inducción y Reinducción</b> Programa de Inducción y Reinducción Acta de reunión Registro de asistencia Cronograma	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X					2	8			X	X			Los Programas de Inducción y Reinducción se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, los tiempos de retención comenzarán a contarse una vez finalizado el trámite del programa y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Se realiza una selección cualitativa correspondiente a una muestra del 5% de cada vigencia, para ser transferida al Archivo Histórico, para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1120	061	<b>Programas de vigilancia epidemiológica</b> Programa de vigilancia epidemiológica para riesgo psicosocial Programa de vigilancia epidemiológica para riesgo biomecánico Programa de vigilancia epidemiológica de salud visual Registro fotográfico Listas de asistencia Cronograma	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X					2	8			X	X			Esta agrupación documental se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, los tiempos de retención comenzarán a contarse una vez finalizado el programa o a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Se realiza una selección cualitativa correspondiente a una muestra del 5% de cada vigencia, para ser transferida al Archivo Histórico, para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1120	79 001	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Modernización Institucional</b> Mapa mental Actas de reunión Registro de asistencia a la reunión Proyecto de Modernización Institucional	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X					2	8			X	X			Los Proyectos de Modernización Institucional se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, los tiempos de retención comenzarán a contarse una vez finalizado el proyecto y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión o iniciativa de modernización.  Se realiza una selección cualitativa correspondiente a una muestra del 5% de cada vigencia, para ser transferida al Archivo Histórico, para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.

**CONVENCIONES**

Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada AC - Archivo Central	S - Selección MT - Medio Tecnológico

**APROBACIÓN**

<b>Firma</b> 	<b>Firma</b> 	<b>Cargo</b> Director Archivo General	<b>Cargo</b> Secretaria General	<b>Elaboración</b>
<b>Nombre</b> Jose Carlos Puello Rubio	<b>Nombre</b> Maria Patricia Porras Mendoza	<b>Fecha Aprobacion Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>		1/09/2023

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	DDHH/D HI	
1130	02	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Evaluador de Documentos del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias</b> Convocatoria a comité Acta de Comité Evaluador de Documentos del Distrito Turístico y Cultural Registro de Asistencia a la reunión	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X			X		Los expedientes de Actas de Comité Evaluador de Documentos del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Estos documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es fundamental por su alto valor administrativo, legal, probatorio e histórico, pues registran las decisiones clave en la gestión del patrimonio documental del Distrito, garantizando la transparencia y la memoria institucional sobre la selección y eliminación de los archivos públicos.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie se transferirá al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
1130	035	<b>Actas de Eliminación Documental</b> Acta Eliminación de Documentos de archivo. Inventario Documental FUID de eliminación Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a Concepto técnico	PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Las Actas de Eliminación Documental se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Estos documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es esencial por su alto valor legal, administrativo, probatorio e histórico, ya que certifican la correcta aplicación de la política de gestión documental y las Tablas de Retención Documental, garantizando la transparencia y la legalidad en el proceso de depuración de los archivos.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie se transferirá al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
1130	073	<b>Acta del Consejo Distrital de Archivos</b> Convocatoria Acta del Consejo Distrital de Archivos Concepto técnico	PAPEL PAPEL		X			2	8	X			X		Las Actas del Consejo Distrital de Archivos se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, para un total de diez (10) años. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Estos documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es fundamental por su alto valor legal, administrativo, probatorio e histórico, puesto que registran las decisiones y lineamientos esenciales para el desarrollo de la política archivística del Distrito, garantizando la organización, conservación y acceso al patrimonio documental.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie se transferirá al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
1130	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.  Todas las acciones descritas se enmarcan dentro de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación al momento del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.

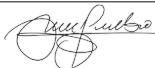
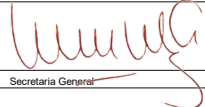
1130	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a Entes de Control	PDF PDF	X		2	3		X						<p>Los Informes a Entes de Control se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información relevante de estos informes es consolidada en la serie documental "Informes a Entes de Control" gestionada por Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1130	006	<b>Informes de Asistencias Técnicas</b> Cronograma de visitas Técnicas Comunicaciones oficiales Acta de visitas Técnicas Informe Técnico	PDF PDF PDF PDF	X		2	8	X		X					<p>Los Informes de Asistencias Técnicas se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo centra. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Estos documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es fundamental por su alto valor administrativo, técnico e histórico, puesto que evidencian el soporte y la capacitación brindada para la correcta aplicación de la normativa archivística y la gestión documental en la Alcaldía y sus entes descentralizados.</p> <p>Una vez cumplido su periodo en el archivo central, esta subserie se transferirá al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p>
1130	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PDF PDF	X		2	3		X						<p>Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p>
1130	34 001	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Banco terminológico de series y subseries documentales.</b> Banco Terminológico de series y subseries documentales	PDF	X		2	8	X		X					<p>Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones., de acuerdo con el decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.</p>
1130	002	<b>Cuadros de Clasificación Documental</b> Cuadro de clasificación documental-CCD	PDF	X		2	8	X		X					<p>Instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.</p>

1130	003	<b>Inventarios Documentales de Archivo Central</b> Formato Único de Inventario Documental - FUID	PDF XLS	X		2	8	X		X		<p>Los Inventarios Documentales de Archivo Central (FUID) se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Estos documentos se conservarán en su totalidad en su formato original electrónico de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es fundamental por su alto valor administrativo, técnico, legal e histórico, siendo el instrumento esencial para el control, descripción y acceso al patrimonio documental de la entidad, y garantizando la trazabilidad y la integridad de los registros archivísticos a lo largo del tiempo.</p> <p>Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie se transferirá al Archivo Histórico para su conservación definitiva, mediante el procedimiento de transferencias secundarias de documentos electrónicos.</p> <p>Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones tecnológicas y de ciberseguridad necesarias para que el soporte electrónico y la información que contiene no sufran ningún deterioro. También se adelantarán las acciones de migración tecnológica oportunas y el traslado de la información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad</p>
1130	004	<b>Planes Institucionales de Archivos - PINAR</b> Plan Institucional de Archivos - PINAR Acto administrativo de aprobación. Plan anual de archivos Seguimiento Plan Anual de Archivo	PDF PDF PDF PDF	X		2	3	X		X		<p>Los expedientes de Planes Institucionales de Archivos (PINAR) se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Estos documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es fundamental por su alto valor administrativo, técnico e histórico, puesto que constituyen la hoja de ruta de la gestión archivística de la Alcaldía, garantizando la organización, el acceso y la preservación del patrimonio documental de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie se transferirá al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.</p>
1130	005	<b>Programas de Gestión Documental - PGD</b> Programas de gestión documental - PGD Acto administrativo de aprobación.	PDF PDF	X		2	8	X		X		<p>Instrumento archivístico que permite establecer 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, de acuerdo con el decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.</p>
1130	006	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b> Plan de conservación documental Plan de preservación digital a largo plazo Acto administrativo de aprobación. Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Control de limpieza y desinfección áreas de archivo Seguimiento al Saneamiento ambiental Monitoreo condiciones ambientales	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X		2	3	X		X		<p>Los expedientes del Sistema Integrado de Conservación (SIC) se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Se conservara en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es fundamental por su alto valor administrativo, técnico, legal e histórico, pues el SIC es la herramienta estratégica que asegura la pervivencia, autenticidad e integridad de la totalidad del patrimonio documental de la entidad a lo largo del tiempo, garantizando su fiabilidad y disponibilidad para futuras generaciones.</p> <p>Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie se transferirá al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p>
1130	007	<b>Tablas de Control de Acceso</b> Tabla de control de acceso	PDF	X		2	3	X		X		<p>Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción, de acuerdo con el decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</p> <p>Esta Tablas se conservarán por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, su conservación total es vital debido a su alto valor legal, administrativo y técnico, puesto que garantizan la correcta aplicación de la normativa de acceso a la información pública y protección de datos, asegurando la transparencia y la seguridad del patrimonio documental de la entidad, una vez que cumplan su período de retención, esta subserie se transferirá al Archivo Histórico para su conservación definitiva, mediante el procedimiento de transferencias secundarias de documentos electrónicos.</p> <p>Para la adecuada conservación de estos documentos digitales, la entidad dispondrá las condiciones tecnológicas y de ciberseguridad necesarias para que el soporte electrónico y la información que contiene no sufran ningún deterioro. También se adelantarán las acciones de migración tecnológica oportunas y el traslado de la información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad</p>

1130	008	<b>Tablas de Retención Documental -TRD</b> Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X		2	3	X		X							<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad, de acuerdo con el decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad al ser un instrumento donde se evidenciarán actividades en aras de preservar la memoria documental de la Alcaldía de Cartagena. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.</p>
1130	009	<b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b> Tablas de valoración documental. Diagnostico documental. Historia Institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD. Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. Conceptos Técnico. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X		2	3	X		X							<p>La subserie Tablas de Valoración Documental se refiere a la agrupación documental donde se registra la re-elaboración, actualización y convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad, según lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Estos documentos se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. La conservación total es indispensable debido a su inestimable valor primario (administrativo, legal y técnico) y secundario (histórico y cultural), ya que estas tablas son la herramienta fundamental que determina el destino final de toda la documentación institucional, asegurando la preservación del patrimonio documental del Distrito y la correcta aplicación de la normativa archivística.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención, los documentos se someterán al procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.</p>
1130	35 002	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de control Corrección Actos administrativos</b> Actas de corrección Actos Administrativos Acciones correctivas y preventivas	PDF PDF	X		2	3	X		X							<p>Instrumentos de control Corrección Actos administrativos, con el fin de facilitar la recuperación de la información.</p> <p>La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, la documentación será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación o al Archivo Histórico, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y previa autorización del Comité de Archivo. Se establece su conservación total en razón a los valores secundarios que posee, ya que permiten evidenciar las actuaciones administrativas de la Alcaldía de Cartagena, constituyéndose en fuente de consulta y memoria institucional con impacto histórico.</p> <p>Durante todo su ciclo de vida se garantizará la preservación física y/o digital de los documentos, aplicando medidas de organización, foliación, descripción y almacenamiento seguro, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y en armonía con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1130	006	<b>Instrumentos de control de Consultas, Préstamos y Devoluciones de Documentos</b> Comunicaciones oficiales Control de Consultas y Préstamos	PDF PDF	X		2	3			X							<p>Instrumento de control para administrar, gestionar y controlar los documentos que ingresan y salen del archivo general, con el fin de facilitar la recuperación de la información.</p> <p>La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios puesto que este controles un trámite administrativo que pierde vigencia después de los tiempos de retención establecidos.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, de acuerdo con la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación. El soporte papel será eliminado por el método de picado, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1130	45 055	<b>PLANES</b> <b>Planes de Transferencia Primaria</b> Plan de Transferencia Primaria Cronograma de Transferencias Comunicaciones oficiales Formato Único de Inventario Documental Acta de Recibo Transferencias Primaria Informe Técnico	PDF PDF PDF PDF PDF	X		2	8	X		X							<p>La subserie Planes de Transferencia Primaria se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable porque representan la evidencia clave de la correcta gestión documental y la trazabilidad de los documentos institucionales, garantizando la organización y el acceso al acervo documental del Distrito, y sirviendo como prueba de cumplimiento normativo.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos al Archivo Histórico y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención, los documentos se someterán al procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.</p>

1130	056	<b>Planes de Transferencia Secundaria</b> Plan de Transferencia Secundaria Cronograma de Transferencias Formato Único de Inventario Documental Acta de entrega Transferencias secundarias Informe Técnico Acta Eliminación de Documentos de archivo.	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X							<p>La subserie Planes de Transferencia Secundaria se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable porque documentan el movimiento final y la incorporación del patrimonio documental de la entidad al Archivo Histórico. Estos planes son la evidencia fundamental de la consolidación de la memoria institucional y la garantía del acceso a largo plazo para la investigación y la transparencia.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos al Archivo Histórico y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención, los documentos se someterán al procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.</p>
------	-----	--	--	---	--	--	---	---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES						
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño
			1/09/2023



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE 3

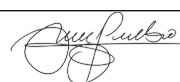

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
1200	02 010	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité Territorial de Orden Público</b> Convocatoria a comité Acta de Comité Territorial de Orden Público Registro de asistencia a Comité Territorial	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X			X	Agrupación documental que contiene información sobre la Aprobación de los planes integrales y programas de seguridad y convivencia ciudadana, atendiendo las necesidades de seguridad del Distrito de Cartagena, en el marco de lo establecido en el Decreto 399 de 2011 y de las políticas integrales de seguridad y convivencia ciudadana.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1200	028	<b>Actas de Comité Intersectorial de Libertad Religiosa</b> Convocatoria a comité Acta de Comité Intersectorial de Libertad Religiosa Registro de asistencia a Comité Intersectorial de Libertad Religiosa	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X			X	Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el comité en relación con el plan de acción para la formulación, adopción e implementación de la política pública integral de libertad religiosa y de culto e armonía con los lineamientos y disposiciones del Decreto 437 de 2018.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1200	03 002	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Decretos</b> Decreto		PDF	X			2	18	X			X	Los Decretos se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del año siguiente a la producción del decreto.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1200	003	<b>Resoluciones</b> Resolución		PDF	X			2	18	X			X	Las Resoluciones se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del año siguiente a su expedición o a la finalización de su vigencia administrativa, según aplique.  Estos documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original y de manera permanente. Su alto valor legal, administrativo, probatorio e histórico es fundamental, ya que constituyen la expresión formal de la voluntad de la administración distrital y son la base de la actuación pública. Son esenciales para la defensa jurídica, la auditoría, la rendición de cuentas, el cumplimiento normativo, la toma de decisiones futuras y la preservación de la memoria institucional sobre la evolución de la gestión, las políticas y el marco normativo de la Alcaldía.  Una vez cumplido su período en el archivo central, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación definitiva.  Para la adecuada conservación de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Adicionalmente, para garantizar la preservación de la información y asegurar el acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.
1200	13 001	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> Circular Dispositiva	PAPEL		X			2	18	X			X	Agrupación documental que contiene la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico; en la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a los funcionarios e instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales y son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Alcaldía Distrital de Cartagena.  Se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal. Cumplido este período, será transferida al Archivo Histórico Distrital para su conservación permanente, en atención a su valor histórico y de memoria institucional.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para su preservación en el soporte original, e implementará acciones de digitalización o migración, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

1200	002	<b>Circulares Informativas</b> Circular Informativa	PAPEL		X			2	3		X			Subserie documental de carácter informativo, utilizada para fines de divulgación institucional. Se conservará por un período de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal.  La eliminación se efectuará en la vigencia siguiente a la finalización de los tiempos establecidos y se realizará conforme a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Esta disposición se justifica en el carácter netamente informativo de la documentación, cuyo contenido suele estar replicado en otras series con conservación total.  El soporte papel será eliminado mediante trituration. Este procedimiento se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1200	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8			X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituration, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.
1200	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informe a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a Entes de Control		PDF PDF	X			2	8	X		X		Los Informes a Entes de Control se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información relevante de estos informes es consolidada en la serie documental "Informes a Entes de Control" gestionada por Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  El soporte papel será eliminado por el método de trituration, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1200	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión		PDF PDF	X			2	3		X			Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.

CONVENIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puella Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

CÓDIGO		S / Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
				DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
<p align="center"><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>																
<p><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> FONSET-UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN</p>																
1200		12005	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificaciones de Ejecución Contractual</b> Solicitud de certificación Certificado de Ejecución Contractual	PAPEL	PDF	X			2	3	X			X		Esta agrupación documental se conservara por (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1200		21001	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Arrendamiento</b> <b><u>Contratación Directa</u></b> Estudios previos Matriz de riesgos Certificado de comité asesor de contratación Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Fotocopia de acuerdo de vigencias futuras (cuando aplique) Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal Fotocopia registro único tributario - RUT Certificado de parafiscales Certificado junta central de contadores Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique) Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales Certificado de inhabilidades e incompatibilidades Certificado compromiso anticorrupción Registro de medidas correctivas Inventario de activos (cuando aplique) Ficha predial (cuando aplique) Contrato Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP Acta de entrega Reporte de publicación en sistema integral de auditorías Constancias publicación SECOP Acto administrativo de justificación de contratación (cuando aplique) Carta de aceptación Otrosí o modificaciones al contrato Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de suspensión Notificación a la aseguradora de la suspensión Acta de reanudación Notificación a la aseguradora de la reanudación Informe de supervisión Certificado de cuenta bancaria Cuenta de cobro Factura Certificado de afiliación salud Certificado de afiliación a fondo de pensión Certificado de afiliación a ARL Acta de pago Acta de recibo Acta de liquidación Acta de cierre del expediente	PAPEL	PDF	X			2	18			X	X	Los Contratos de Arrendamiento, generados bajo el amparo de la Resolución No. 0908 de 2016, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención se empezian a contar a partir de la terminación del otorgamiento del subsidio de arrendamiento, cuando las circunstancias que dieron lugar a este beneficio económico hayan cesado o las autoridades administrativas del orden territorial se hagan cargo del subsidio temporal. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10%. Si la muestra resultante es inferior al volumen documental, se debe garantizar la selección de al menos un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1200		002	<b>Contratos de Comodato</b> <b><u>Contratación directa</u></b> Estudios previos Matriz de riesgos Certificado de comité asesor de contratación Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Fotocopia de acuerdo de vigencias futuras (cuando aplique) Acto administrativo de justificación de contratación (cuando aplique) Solicitud de comodato Fotocopia cédula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal Auto de reconocimiento (cuando aplique) Acta de posesión (cuando aplique) Fotocopia registro único tributario - RUT Acta de autorización (cuando aplique) Certificado de parafiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales Certificado de inhabilidades e incompatibilidades Certificado compromiso anticorrupción Registro de medidas correctivas Inventario de activos (cuando aplique) Ficha predial (cuando aplique) Contrato Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP Acta de entrega Reporte de publicación en sistema integral de auditorías Otrosí o modificaciones al contrato Carta de aceptación Certificado de comité asesor de contratación Constancias publicación SECOP Acta de suspensión Informe de supervisión Acta de recibo Acta de liquidación	PAPEL	PDF	X			2	18			X	X	Los Contratos de Comodato se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empezian a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1200		003	<b>Contratos de Consultoría</b> <b><u>Licitación</u></b> Estudio previo Certificado de comité asesor de contratación Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta al proyecto de pliegos Observaciones al pliego definitivo Respuesta al pliego de condiciones Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Aviso de solicitud (cuando aplique) Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique) Acto administrativo de limitación (cuando aplique) Acta de visita a la obra (cuando aplique) Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF				2	18			X	X	Los Contratos de Consultoría, celebrados bajo el marco del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empezian a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Cumplido este período, esta subserie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Las unidades documentales seleccionadas se entregarán en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información, como la digitalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que esto sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	

Acta de audiencia	PAPEL	PDF
Informe de evaluación preliminar	PAPEL	PDF
Requerimiento al contratista	PAPEL	PDF
Informe de evaluación definitiva	PAPEL	PDF
Resolución de adjudicación	PAPEL	PDF
Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PAPEL	PDF
Propuesta	PAPEL	PDF
Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único tributario – RUT	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único proponentes – RUP	PAPEL	PDF
Acuerdo de constitución (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación salud	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a fondo de pensión	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a ARL	PAPEL	PDF
Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Carta de aceptación	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Constancias publicación SECOPI	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de suspensión (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la suspensión	PAPEL	PDF
Acta de reanudación	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la reanudación	PAPEL	PDF
Informe de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de anticipo (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de cuenta bancaria	PAPEL	PDF
Informe de avances de actividades	PAPEL	PDF
Cuenta de cobro	PAPEL	PDF
Factura	PAPEL	PDF
Acta de pago	PAPEL	PDF
Acta de recibo	PAPEL	PDF
Evaluación de proveedores	PAPEL	PDF
Informes de hallazgos	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
Acta de cierre del expediente	PAPEL	PDF
<b>Mínima Cuantía</b>		
Estudio previo	PAPEL	PDF
Certificado de TIC (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL	PDF
Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Invitación pública	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Aviso de solicitud (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acto administrativo de limitación (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de visita a la obra (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de evaluación preliminar	PAPEL	PDF
Requerimiento al contratista	PAPEL	PDF
Listado de precios reajustados según subasta inversa (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de evaluación definitiva	PAPEL	PDF
Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Comunicación de aceptación	PAPEL	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PAPEL	PDF
Propuesta	PAPEL	PDF
Fotocopia cédula de ciudadanía	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único tributario – RUT	PAPEL	PDF
Acuerdo de constitución (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación salud	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a fondo de pensión	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a ARL	PAPEL	PDF
Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Carta de aceptación	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PAPEL	PDF
Constancias publicación SECOPI	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de suspensión (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la suspensión	PAPEL	PDF
Acta de reanudación	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la reanudación	PAPEL	PDF
Informe de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de anticipo (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de cuenta bancaria	PAPEL	PDF
Informe de avances de actividades	PAPEL	PDF
Cuenta de cobro	PAPEL	PDF
Factura	PAPEL	PDF
Acta de pago	PAPEL	PDF
Acta de recibo	PAPEL	PDF
Evaluación de proveedores	PAPEL	PDF
Informe de hallazgos	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
Acta de cierre del expediente	PAPEL	PDF
Concurso de Méritos	PAPEL	PDF
Estudio previo	PAPEL	PDF
Análisis del sector	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL	PDF
Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Aviso de convocatoria	PAPEL	PDF
Proyecto de pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones al proyecto de pliegos	PAPEL	PDF
Respuesta al proyecto de pliegos	PAPEL	PDF
Respuesta al pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Aviso de solicitud (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de precalificación	PAPEL	PDF
Acta de audiencia de precalificación	PAPEL	PDF
Acto administrativo conformación de precalificados	PAPEL	PDF
Acto administrativo que resuelve recurso de reposición (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Respuestas a las observaciones al informe de precalificación	PAPEL	PDF
Acta de visita a la obra (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Resolución de apertura	PAPEL	PDF
Pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Informe de evaluación preliminar	PAPEL	PDF
Requerimiento al contratista	PAPEL	PDF
Informe de evaluación definitiva	PAPEL	PDF



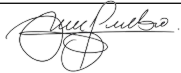
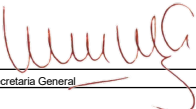





Acta de cierre del expediente	PAPEL	PDF
Mínima Cuantía	PAPEL	PDF
Estudio previo	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL	PDF
Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Invitación pública	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Aviso de solicitud (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acto administrativo de limitación (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de visita a la obra (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de evaluación preliminar	PAPEL	PDF
Requerimiento al contratista	PAPEL	PDF
Listado de precios reajustados según subasta inversa (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de evaluación definitiva	PAPEL	PDF
Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Comunicación de aceptación	PAPEL	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PAPEL	PDF
Propuesta	PAPEL	PDF
Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único tributario - RUT	PAPEL	PDF
Acuerdo de constitución (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación salud	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a fondo de pensión	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a ARL	PAPEL	PDF
Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Carta de aceptación	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Constancias publicación SECOP	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de suspensión (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la suspensión	PAPEL	PDF
Acta de reanudación	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la reanudación	PAPEL	PDF
Informe de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de anticipo (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de cuenta bancaria	PAPEL	PDF
Informe de avances de actividades	PAPEL	PDF
Cuenta de cobro	PAPEL	PDF
Factura	PAPEL	PDF
Acta de pago	PAPEL	PDF
Acta de recibo	PAPEL	PDF
Evaluación de proveedores	PAPEL	PDF
Informe de hallazgos	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
Acta de cierre del expediente	PAPEL	PDF
Selección Abreviada	PAPEL	PDF
Estudio previo	PAPEL	PDF
Análisis del sector	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL	PDF
Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Aviso de convocatoria	PAPEL	PDF
Proyecto de pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones al proyecto de pliegos	PAPEL	PDF
Respuesta al proyecto de pliegos	PAPEL	PDF
Observaciones al pliego definitivo	PAPEL	PDF
Respuesta al pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Aviso de solicitud (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acto administrativo de limitación (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de visita a la obra (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Resolución de apertura	PAPEL	PDF
Pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Acta de sorteo	PAPEL	PDF
Informe de evaluación preliminar	PAPEL	PDF
Informe de resultados de la subasta inversa (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Requerimiento al contratista	PAPEL	PDF
Listado de precios reajustados según subasta inversa (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de evaluación definitiva	PAPEL	PDF
Resolución de adjudicación	PAPEL	PDF
Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PAPEL	PDF
Propuesta	PAPEL	PDF
Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único tributario - RUT	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único proponentes - RUP	PAPEL	PDF
Acuerdo de constitución (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación salud	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a fondo de pensión	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a ARL	PAPEL	PDF
Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Carta de aceptación	PAPEL	PDF
Constancias publicación SECOP	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de suspensión (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la suspensión	PAPEL	PDF
Acta de reanudación	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la reanudación	PAPEL	PDF
Informe de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de anticipo (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de cuenta bancaria	PAPEL	PDF
Informe de avances de actividades	PAPEL	PDF
Cuenta de cobro	PAPEL	PDF
factura	PAPEL	PDF
Acta de pago	PAPEL	PDF
Acta de recibo	PAPEL	PDF
Evaluación de proveedores	PAPEL	PDF
Informes de hallazgos	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
Acta de cierre del expediente	PAPEL	PDF
Concurso de Méritos	PAPEL	PDF
Estudio previo	PAPEL	PDF
Análisis del sector	PAPEL	PDF
Certificado de TIC (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL	PDF
Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)	PAPEL	PDF



													<p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantará las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.</p>	
1200	016	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud de información Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3		X		<p>Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p>	
1200	52	<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS</b> Solicitud del trámite contractual Comunicación del CDP Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar Propuestas no seleccionadas Acta de cierre del proceso Resolución Declaratoria desierta Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	18		X		<p>Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso del plazo de prescripción dado a los procesos de contratación (según el artículo 55 de la Ley 80 de 1993), lo cual se considera tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales.</p> <p>La documentación se elimina porque, agotados los tiempos de retención, pierde su vigencia. La información relevante de estos procesos se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total, lo que asegura el registro histórico y la trazabilidad de la gestión contractual de la entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos correspondientes serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>	
1200	78 066	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Presupuesto Participativo</b> Acta de asamblea popular temática Acta consejo ciudadano Registro de asistencia a reunión Documento de formulación de proyectos Examen de viabilidad Comunicaciones Oficiales Actas de representantes Actas de acuerdo participativo Guía metodológica Proyectos Programa Presupuesto Participativo	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8		X	X	<p>Agrupación documental que contiene la información sobre el proceso por medio del cual la ciudadanía, a través de la deliberación y la construcción, asignan un porcentaje de los recursos del presupuesto a programas y proyectos que consideran prioritarios en armonía con el Plan de Desarrollo. Según lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92 y 93 de la Ley 1757 de 2015, cuyos resultados son presentados ante los Consejos Regionales, Municipales y Locales de Planeación, según sea el caso, para su inclusión en el presupuesto institucional.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>	
S - Serie Documental			DE - Documento Electrónico		R - Reservada			AC - Archivo Central			S - Selección		MT - Medio Tecnológico	

<b>Firma</b>			<b>APROBACIÓN</b>				<b>Firma</b>					
												
<b>Cargo</b> Director Archivo General							<b>Cargo</b> Secretaria General					
<b>Nombre</b> Jose Carlos Puello Rubio							<b>Nombre</b> María Patricia Porras Mendoza					
											Elaboración	
										<b>Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>		1/09/2023

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

HOJA: 1 DE:

OFICINA PRODUCTORA: ASUNTOS DE JUSTICIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1210	01 003 <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de Tutela</b> Recepción de la Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8					X	X	Las Acciones de Tutela se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, por mostrar el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, y permiten evidenciar cómo se protegen los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la administración distrital. Cumplido su tiempo de retención, esta subserie será objeto de Selección, dada su importancia y volumen de producción.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior a este porcentaje, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia, procurando la representatividad de la subserie, adicionalmente, se realizará una selección cualitativa prioritaria que incluya:  - Un 5% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Alcaldía. - Un 5% de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Un 5% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. - Un 5% de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Todas las acciones de tutela que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente. Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1210	002 0013 <b>ACTAS</b> <b>Actas Consejos Comunales de seguridad</b> Convocatoria a consejo Acta de Consejo Comunal de seguridad Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X				X		Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por los Consejos Comunales de seguridad en cumplimiento de las funciones otorgadas por la normatividad vigente.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad; ya que evidencian las decisiones y estrategias clave en materia de seguridad comunal, sirviendo como registro fundamental de la gestión pública y la participación ciudadana.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	019 <b>Actas de Comité de Coordinación Casas de Justicia</b> Convocatoria a comité Acta de Comité de Coordinación Casa de Justicia Registros Fotográficos Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X				X		Agrupación documental que contiene información sobre la toma de decisiones respecto al manejo de las casa de justicia.  La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	021 <b>Actas de Comité Distrital de Justicia Transicional</b> Convocatoria a comité Acta de Comité Distrital de Justicia Transicional Registro fotográfico Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X				X	X	Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el comité en relación con los planes de acción para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo Distrital e cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, a fin de lograr la prevención, atención, asistencia y reparación integral de víctimas.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad, al ser una fuente para la memoria histórica de la ciudad y la rendición de cuentas.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	022 <b>Actas de Comité Distrital para la Lucha contra la Trata de Personas</b> Convocatoria a comité Acta de Comité Distrital para la Lucha contra la Trata de Personas Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X				X	X	Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por la instancia articuladora y consultora para la administración Distrital y de coordinación con las instancias departamental y nacional, en materia política y gestiones de la aplicación y socialización de la ley 985 de 2005 y demás disposiciones que regulan el tema.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.

1210	030	<b>Actas de Comité Técnico del Centro Intégrate</b> Convocatoria a comité Acta de Comité Técnico del Centro Integrate Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre la estrategia que articula el trabajo del Gobierno Nacional, con la administración local, liderada por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional -USAID-, con la que la Alcaldía, a través del Programa de Cooperación Internacional, ha venido trabajando en diferentes proyectos, impactando a la ciudadanía cartagenera.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	033	<b>Actas de Consejo Distrital de Seguridad</b> Convocatoria a consejo Acta de Consejo Distrital de Seguridad Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el Consejo Distrital de Seguridad en cumplimiento de las funciones otorgadas por la normatividad vigente.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	034	<b>Actas de Defunción</b> Solicitud de inscripción de actas de defunción Oficio remisorio Acta de Defunción	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Documentos oficiales para certificar las muertes decreto 1260 de 1970, modificado por el Art. 1º del decreto 1536 de 1989.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	037	<b>Actas de Entregas de Unidades Productivas</b> Acta de entrega de unidades productivas Registros fotograficos Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre la entrega de unidades productivas.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	039	<b>Actas de la Comisión Local de Comodidad y Convivencia en el Fútbol</b> Convocatoria a la Comisión Actas de la Comisión Local de Comodidad y Convivencia en el Fútbol Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el Consejo Distrital de Seguridad en cumplimiento de las funciones otorgadas por la normatividad vigente.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.

1210	041	<b>Actas de Mesa de Gestión Migratoria</b> Convocatoria a Mesa Acta de Mesa de Gestión Migratoria Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X		X	X	Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas en la mesa donde se adoptan las medidas de articulación de medidas de articulación y fortalecimiento desde las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales , buscando garantizar proteger y promover los derechos de la población migrante , refugiada y colombianos retornados. de acuerdo con el Decreto 1621 de 2020.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	043	<b>Actas de Puesto de Mando Unificado por la Vida</b> Acta de Puesto de Mando Unificado por la vida Registro fotografico Registro de asistencia	PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X		X	X	Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones con el fin de realizar coordinaciones interinstitucionales operativas durante un evento específico.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	047	<b>Actas de Subcomité Distrital de Jóvenes</b> Convocatoria a subcomité Acta de Subcomité Distrital de Jóvenes registro fotográfico Registro de asistencia Acta anterior	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X		X	X	Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas en los temas de seguridad, educación, salud, política pública, cultura, deporte y recreación, con el objetivo de organizar el plan de acción de intervención y abordaje con los jóvenes en riesgo y población del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
	050	<b>Actas del Comité de Coordinación Sectorial de Seguridad y Convivencia</b> Convocatoria a comité Acta de Comité de Coordinación Sectorial de Seguridad y Convivencia Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X		X	X	Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el comité en relación con los permisos para realización de eventos masivos, marchas, y eventos que puedan alterar el orden público.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	070	<b>Actas del Consejo de Paz, Reconciliación, Convivencia y Derechos Humanos</b> Convocatoria a Consejo Acta de Consejo de Paz, Reconciliación, Convivencia y Derechos Humanos Actos administrativos de delegación Registros fotograficos Registros de audios Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF mp4	X			2	8	X		X	X	Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el Consejo de Paz, reconciliación, convivencia y derechos humanos en relación a la defensa y protección de la paz y los derechos humanos en el Distrito de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.

1210	078	<b>Actas Mesas de Casos Urgentes</b> Convocatoria a Mesas de casos Acta de Comité de Mesas de Casos Urgentes Registro fotografico Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por la sobre casos urgentes que requieren intervención.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	079	<b>Actas Mesas Técnicas de Educación</b> Convocatoria a Mesa Técnica de Educación Acta Mesa Técnica de Educación Registros fotograficos Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas en la mesa técnica de educación.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	080	<b>Actas Mesas Técnica de Política Pública</b> Convocatoria a Mesa Técnica de Política Pública Acta Mesa Técnica de Política Pública Registros fotograficos Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas en la mesa técnica de política pública.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	081	<b>Actas Mesas Técnica de Salud</b> Convocatoria a Mesa Técnica Acta Mesa Técnica de Salud Registros fotograficos Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por a mesa técnica de salud.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	083	<b>Actas Mesas Técnica de Seguridad</b> Convocatoria a Mesa Técnica Acta Mesa Técnica de Seguridad Registros fotograficos Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por la mesa técnica de seguridad.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	03 003	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones</b> Resolución	PAPEL		X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre actuaciones administrativas en el ejercicio de funciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad legal y Distrital establecida para el control y autorización de espectáculos públicos, juegos de azar y atracciones mecánicas permanentes e itinerantes  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.

1210	11 008	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificaciones de Existencia, Representación de Consejos Comunitarios</b> Solicitud de registro Copia Acta de Asamblea de elección de la comunidad del respectivo cabildo o reconocimiento de autoridad Fotocopia del documento de identidad Autocenso del Resguardo o Comunidad Solicitud de novedad Comunicaciones oficiales Actas de constitución Censo interno de la comunidad Plan de vida Relato ednocultural Mapa de territorio étnico Hipótesis de titulación colectiva Actas de consultas previas Estudios técnicos	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contienen las certificaciones de existencia, representación de consejos comunitarios.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1210	007	<b>Certificaciones de Existencia, Representación de Asociaciones de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas</b> Solicitud de registro Copia Acta de Asamblea de elección de la comunidad del respectivo cabildo o reconocimiento de autoridad Fotocopia del documento de identidad Autocenso del Resguardo o Comunidad Solicitud de novedad Comunicaciones oficiales Actas de constitución Censo interno de la comunidad Plan de vida Relato ednocultural Mapa de territorio étnico Hipótesis de titulación colectiva Actas de consultas previas Estudios técnicos	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contienen las certificaciones de existencia, representación de asociaciones de cabildos y/o autorizaciones tradicionales indígenas.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1210	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	8			X	X		Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1210	59	<b>PROCESOS DE IMPUGNACIÓN DE ELECCIONES CONSEJOS COMUNITARIOS</b> Solicitud de Impugnación Auto que avoca conocimiento Notificaciones Traslado a las partes Pruebas Auto probatorio Resolución Recurso de reposición Recurso de apelación Notificación al Ministerio del Interior Notificación a las partes	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene la información sobre la resolución en primera instancia sobre las solicitudes de impugnación de los actos de elección, las cuales deberán ser presentadas dentro de los dos (2) meses siguientes a dicha elección, atendiendo a las disposiciones contenidas en parágrafo 2 del artículo 2.5.1.2.9 del Decreto 1066 de 2015  e conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas por el Ministerio del Interior con afectación a la población colombiana.  La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	34 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control	PDF PDF	X			2	3			X			Los Informes a Entes de Control se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información relevante de estos informes es consolidada en la serie documental "Informes a Entes de Control" gestionada por Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1210	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PDF PDF	X			2	3			X			Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.

1210	023	<b>Informes de Seguimiento a las Cárceles</b> Comunicaciones oficiales Visitas técnicas acompañamiento, verificación de los comités, Verificación de los comités Informe seguimiento a las Cárceles	PDF PDF PDF PDF	X		2	3	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre el seguimiento realizado a los centros penitenciarios del distrito de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	45 002	<b>PERMISOS para Realización de Espectáculos Públicos</b> Formulario de Solicitud Categorización Oficina asesora para la gestión del riesgo de desastre Análisis de conveniencia Secretaría del Interior y convivencia ciudadana Concepto técnico del comité Radicación de requisitos Acto administrativo de aprobación o neación Recurso de reposición	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X		2	3	X		X		Agrupación documental que contiene la autorización para la realización de espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas que comprenden las representaciones cinematográficas, corridas de toros, deportivos, ferias artesanales, desfiles de modas, reinados, atracciones mecánicas, peleas de gallos, de perros, circos con animales, carreras hípicas, desfiles en sitios públicos con el fin de exponer ideas o intereses colectivos de carácter político, económico, religioso o social.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	45 009	<b>PLANES Planes Anuales de Necesidades</b> Plan Anuales de Necesidades Control de convenios Control de conciliaciones Control de charlas y talleres a la comunidad	PDF PDF PDF PDF	X		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre las necesidades relacionadas con el personal necesario y equipos de oficina adecuados para una optimización del servicio.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	015	<b>Planes de Acción Territorial-PAT</b> Plan de Acción Territorial-PAT Informe de Seguimiento	PDF PDF	X		2	8	X		X		Herramienta de planeación que permitirá a las administraciones locales realizar su planeación anual de la política pública de víctimas, teniendo en cuenta los componentes y las medidas para la adecuada prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a víctimas. De acuerdo a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2.2.8.3.1 del decreto 1084 de 2015.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	46 009	<b>POLÍTICAS Política Pública Distrital De Atención A Víctimas Del Conflicto Armado</b>  Política Pública Distrital De Atención A Víctimas Del Conflicto Armado	PDF	X		2	8	X		X	X	Agrupación documental que contiene información sobre las estrategias para garantizar el goce efectivo de derechos de las víctimas del conflicto armado asentadas en Cartagena mediante la coordinación y articulación de la institucionalidad local, regional y nacional competente, con el apoyo de la cooperación internacional y de la mano de las víctimas y sus organizaciones., establecida en la Ley 1448 de 2011- Ley de víctimas y Restitución de tierras- y que se concreta en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan de Atención Territorial PAT.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	47 001	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCCIONATORIOS Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos</b> Solicitud, denuncia por bienestar, fiscalía Auto de verificación de derechos Entrevista documentación valoraciones Auto de apertura o no apertura del proceso Notificación de auto de apertura solicitud de cupo entidades especializadas Boleta de ingreso Boleta de egreso Informe de entidades especializadas Informe de seguimiento evaluación psicológica Informe de seguimiento de trabajo social Acta visita domiciliaria	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X		2	18			X	X	Agrupación documental que contiene los mecanismos para el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con o establecido el la ley y normatividad relacionada. Art. 53 Código de la Infancia y la Adolescencia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.




1210	004	<b>Procesos por Comportamiento Contrarios a la Posesión y Mera Tenencia de Bienes Inmuebles</b> Recepción de la querrela Auto admisorio de la querrela y audiencia publica Citación a las partes Acta de audiencia pública, conciliación y fallo Recursos de ley Alzada del recurso Estado o estrado Oficio remitario Auto que admite recurso de apelación o declara inadmisibles el recurso Estado notificadorio Oficio remitario al despacho de origen si se declara inadmisibles Auto que admite recurso Estado notificadorio Resolución Estado notificadorio Oficio remitario al despacho de origen Auto de Acatamiento de fallo de segunda instancia Archivo del proceso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8				X	X	Agrupación documental que contiene información sobre los comportamientos contrarios a la posesión, la mera tenencia de los bienes inmuebles de particulares, bienes fiscales, bienes de uso público, bienes de utilidad pública o social, bienes destinados a prestación deservicios públicos. de acuerdo con el artículo 77 de la ley 1801 del 2016.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1210	005	<b>Procesos Sancionatorios Ambientales</b> Querrela Oficios Auto Informe técnico Resolución Notificación Recurso de reposición Resolución de fondo del recurso de reposición Resolución admitiendo y ordenando el lanzamiento Comunicación y Notificación Pruebas Auto Notificación Resolución que resuelve la oposición	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8				X	X	Documento que contiene la información que evidencia el desalojo de un habitante de un inmueble que ocupó ilegalmente, ya fuere con violencia, clandestinidad o cualquier medio fraudulento.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1210	006	<b>Procesos Verbales Abreviados por Comparendos Recibidos</b> Auto citación Acta de audiencia publica Resolución de imposición de medida correctiva o exoneración de la misma	PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8				X	X	Documento que contiene la información de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1210	007	<b>Procesos Verbales Inmediatos</b> Recepción de la apelación Resolución de fallo Notificación del fallo en estrado a las partes	PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8				X	X	Documento que contiene la información que adelantan los uniformados y comandantes de estación, subestación o CAT de la Policía Nacional frente a los siguientes actos de su competencia: Los comportamientos contrarios a la convivencia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1210	78 010	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Asuntos Étnicos</b> Programa de Asuntos Étnicos Registro de Asistencia Registro fotográfico Informe de actividades	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre las estrategias para la ejecución de las políticas públicas, reconocimiento y respeto de las comunidades étnicas residentes en el Distrito de Cartagena, a través de acciones y programas encaminados a la protección y promoción de los derechos de esta población.  La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	011	<b>Programas de Atención a Jóvenes</b> Programa de Atención a Jóvenes Registro de Asistencia Registro fotográfico Informe de actividades	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre las estrategias prevención y atención a los jóvenes que se encuentran con problemas de consumo de sustancias psicoactivas y a desarrollar campañas pedagógicas, articulada con las acciones de la oferta del programa de jóvenes de especial atención constitucional y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA)  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.

1210	023	<b>Programas de Construcción para la Paz Territorial</b> Programa de Construcción para la Paz Territorial Registro de Asistencia Registro fotográfico Informe de actividades	PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene información sobre las estrategias para promover un proceso que tenga como objetivo desarrollar entre la población valores, conocimientos, creencias, actitudes y comportamientos conducentes al fortalecimiento de una cultura política democrática y una cultura de paz.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	024	<b>Programas de Derechos Humanos para la Paz</b> Convocatoria Informe de actividades Registro fotográfico Registro de asistencia Programa de Derechos Humanos para la Paz	PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8	X		X		X	Agrupación documental que contiene información sobre el enfoque de construcción de paz para generar procesos de planeación del territorio, acordes con las capacidades y alcances existentes para generar escenarios de protección territorial y comunitaria, ante posibles riesgos en materia de violación y vulneración a los Derechos Humanos.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	040	<b>Programas de Monitoreo y Seguimiento Rumba Segura</b> Programa de Monitoreo y Seguimiento Rumba Segura Registro en página web Certificaciones a establecimiento Actas de compromiso	PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene las estrategias para promover que los propietarios, administradores, empleados y clientes de los establecimientos nocturnos adopten buenas prácticas de consumo, responsabilidad y respeto con el entorno social y ambiental en el que desarrollan su actividad económica de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1461 de 20 de octubre de 2022.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1210	042	<b>Programa de Orientación y Protección a Flujos Migratorios Mixtos</b> Programa de Orientación y Protección a Flujos Migratorios Mixtos Registro de Asistencia Registro fotográfico Informe de actividades	PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	8	X		X		X	Agrupación documental que contiene información sobre los movimientos transfronterizos de personas, lo cual incluye a los refugiados que huyen de los conflictos, las víctimas de la trata y las personas que buscan mejores oportunidades y condiciones de vida.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1210	80 006	<b>REGISTROS Registros De Funcionamiento De Atracciones Mecánicas Itinerantes O Permanentes</b> Carta de Solicitud Acto administrativo de registro Notificación	PAPEL PAPEL PAPEL		X			2	3	X		X			Agrupación documental que contiene los permisos de funcionamiento de los establecimientos en los que operan los juegos localizados de habilidad y destreza, dispositivos de entretenimiento, parques de diversiones en cualquiera de sus categorías y centros de entretenimiento familiar verificando que cuenten con las condiciones mínimas de seguridad para los asistentes, para contribuir a la conservación de las condiciones de ordenamiento, seguridad y convivencia en el territorio. En concordancia con las Ley 1225 de 2008.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.
1210	86 001	<b>SOLICITUDES Solicitudes de Supervisión Delegado de Sorteos y Concursos</b> Carta de Solicitud Acto administrativo Notificación	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF	X			2	3	X		X			Agrupación documental que contiene obtener el reconocimiento por parte de la autoridad Municipal o Distrital, de los lugares de reunión o escenarios que tienen por objeto y actividad principal la presentación de espectáculos públicos de las artes escénicas.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puella Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

HOJA: 1 DE: 1


OFICINA PRODUCTORA: FONDO TERRITORIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA- FONSET

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDH H/DI H	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1220	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.  Todas las acciones descritas se enmarcan dentro de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación al momento del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.
1220	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión		PDF PDF	X			2	3				X		Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1220	45 068	<b>PLANES</b> <b>Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana</b> Plan Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana Proyectos integrales de seguridad y convivencia ciudadana Informe de Seguimiento		PDF PDF PDF		X		2	8	X			X		Instrumento de planeación en materia de seguridad y convivencia ciudadana y constituye, un instrumento a través del cual se puede implementar la Política Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PNSCC).  La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1220	070	<b>Planes Operativos Anuales de Inversión POAI</b> Plan Operativo Anual de Inversión Plan de acción		PDF PDF		X		2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre los programas y proyectos que se ejecutan en la respecta anualidad y a partir de las cuales se priorizan las inversiones que se requieran para dar cumplimiento al plan de seguridad y convivencia ciudadana que formule el gobierno distrital.  La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.

1220	67	<b>PROCESOS DE PAGO DE RECOMPENSAS</b>			X		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene el trámite para el pago de recompensas con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana territorial de Cartagena- FONSET.
		Oficio de Solicitud	PAPEL										<p>La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.</p>
		Informe de inteligencia y contraiteligencia	PAPEL										
		Acta de aprobación del Comité de Inteligencia	PAPEL										
		Acta de aprobación Comité territorial de orden público	PAPEL										
		Certificación	PAPEL										
		Resolución de Pago	PAPEL										
		Oficio de notificación de rechazo	PAPEL										
		Auto de Archivo	PAPEL										
		Informes semestrales	PAPEL										

CONVENIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
			
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puella Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: CARCEL DISTRITAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDH H/DI H	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1230	01 003	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de Tutela</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8				X	X	Las Acciones de Tutela se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, por mostrar el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, y permiten evidenciar cómo se protegen los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la administración distrital. Cumplido su tiempo de retención, esta subserie será objeto de Selección, dada su importancia y volumen de producción.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior a este porcentaje, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia, procurando la representatividad de la subserie, adicionalmente, se realizará una selección cualitativa prioritaria que incluya:  - Un 5% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Alcaldía. - Un 5% de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Un 5% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. - Un 5% de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente. Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos (si existieran como parte del expediente). Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1230	002 032	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Consejo de Evaluación y Tratamiento -CET</b> Convocatoria a consejo Actas de Consejo de Evaluación y Tratamiento -CET Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF			X	2	8	X			X		Agrupación documental que contiene la información que se registra en las actas CET, las cuales recopilan la toma de decisiones respecto al tratamiento recomendado a seguir el cual busca mediar o conciliar entre las partes en controversia permitiéndoles así elevar sus niveles de autoestima y construir las condiciones necesarias para vivir en comunidad.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1230	038	<b>Actas de Junta de Asignación de Patio y Distribución de Celdas</b> Convocatoria a Junta Acta de Junta de Asignación de Patio y Distribución de Celdas Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF			X	2	8	X			X		Agrupación documental que compila los registros para la asignación de patios y celdas en la cárcel Distrital; en estas se dejara constancia escrita de la distribución de los internos en los diferentes pabellones, así como los motivos que dieron lugar a ella. El Director y el Coordinador de seguridad conservarán la potestad para trasladar internos por cuestiones de seguridad, informando de esta situación a la junta clasificadora.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1230	044	<b>Actas de Reunión Junta de Evaluación de Trabajo, Estudio y Enseñanza JETEE</b> Convocatoria a reunión Actas de Reunión Junta de Evaluación de Trabajo, Estudio y Enseñanza JETEE Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF			X	2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre las estrategias para vincular al personal privado de la libertad en programas de capacitación y aprendizaje mediante la asignación de talleres y/o actividades de educación formal y no formal para potenciar las fortalezas, habilidades ocupacionales y de redención de pena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1230	068	<b>Actas del Consejo de Seguridad</b> Convocatoria a consejo Acta del Consejo de Seguridad Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF			X	2	8	X			X		Agrupación documental que contiene las decisiones tomadas por el consejo en cuestiones de seguridad y como realizar las acciones correctivas.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1230	03 003	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Resoluciones</b> Resolución	PAPEL	PDF	X		X	2	18	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre actuaciones administrativas en el ejercicio de las funciones constitucionales, legales y procedimentales de la Alcaldía; acto administrativo que se emite de acuerdo con la ley, para adoptar decisiones de carácter general y específico, o en el cual se establecen lineamientos que los funcionarios de la Alcaldía deben acatar.  Se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal. Cumplido este periodo, será transferida al Archivo Histórico Distrital para su conservación permanente, en atención a su valor histórico y de memoria institucional.





																				La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1230	010	<b>Instrumentos de control Ingresos de Vehículos</b> Libros minutas ingresos de vehículos	PAPEL PDF				X	2	3	X		X								Documentos que contiene los registros de ingreso de vehículos a la cárcel.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1230	011	<b>Instrumentos de control Visitas a Personas Privadas de la Libertad</b> Solicitud de autorización para recibir visita a las personas privadas de la libertad cárcel distrital de mujeres Registros de Visitas a Personas Privadas de la Libertad	PAPEL PDF PAPEL PDF				X	2	3	X		X								Documentos que contiene los registros de ingreso de vehículos a la cárcel.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1230	78 021	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Capacitación y Actividades para las PPL</b> Programa de capacitación y actividades para las PPL Cronograma de actividades Registro de asistencia de actividades formativa Registro de asistencia a clase Evidencia fotográficas	PAPEL Excel PDF PDF PDF PDF	X				2	8	X		X								Agrupación documental que contiene la información referente a capacitaciones programas y talleres que se le brinda a las PPL. Se registran todas las actividades mediante las cuales las PPL obtienen beneficios administrativos en la redención de pena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

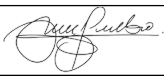
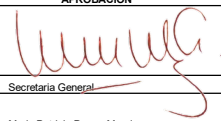
CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico


APROBACIÓN						
Firma				Firma		
Cargo	Director Archivo General			Cargo	Secretaria General	
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio			Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza	
					Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/09/2023



1240	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3		X			<p>Agrupación documental que contiene la información que por norma debe ser presentada a los órganos de control cuando la legislación nacional o distrital lo establece o los requiera.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia, adicional estos serán consolidados en los Informes a Entes de Control en Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>
1240	009	<b>Informes de Causas de Incendios</b> Comunicaciones oficiales Informe de Causas de Incendios	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X		X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente</p>
1240	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3		X			<p>Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>
1240	45 018	<b>PLANES</b> <b>Planes de Atención de Emergencias</b> Recepción de la solicitud Plan de atención de emergencias Informe Técnico sobre la Emergencia Atendida	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre la atención y control de los llamados de emergencia de forma oportuna y minimizar pérdidas de vidas y materiales. Inicia con recepción de la solicitud de atención de emergencia y finaliza Elaboración del Informe Técnico sobre la Emergencia Atendida.</p> <p>Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1240	78 022	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Capacitación y Entrenamiento en la prevención de Incendios</b> Programa de Capacitación y Entrenamiento en la prevención de Incendios Registro de asistencia registro Fotográfico	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre la Capacitación y entrenamiento en la prevención y atención de incendios al personal del cuerpo de bomberos</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Programa, con el último informe de ejecución.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final			
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puella Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1300	03 003	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Resoluciones</b> Resolución	PAPEL	PDF	X			2	18	X			X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre actuaciones administrativas en el ejercicio de las funciones constitucionales, legales y procedimentales proferidas a la Secretaría de Hacienda Pública.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1300	13 001	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> Circular dispositiva	PAPEL	PDF				2	18	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico; en la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a los funcionarios e instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales y son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Alcaldía Distrital de Cartagena.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1300	002	<b>Circulares Informativas</b> Circular informativa	PAPEL	PDF				2	3				X		<p>Documento de índole informativo que se remite a los funcionarios de la Alcaldía para comunicar un evento en particular, documentación que se elimina toda vez que la circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.</p> <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo.</p> <p>La eliminación se efectuará en la vigencia siguiente a la finalización de los tiempos establecidos y se realizará conforme a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Esta disposición se justifica en el carácter netamente informativo de la documentación, cuyo contenido suele estar replicado en otras series con conservación total.</p> <p>El soporte papel será eliminado mediante trituración, Este procedimiento se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1300	20 006	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <b>Licitación</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Aviso de convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto pliego de condiciones Respuesta a observaciones al pliego de condiciones  Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo  Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas  Actas de manifestación de interés para participar en el proceso Ofertas Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación  Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato Informes de supervisión Acta de liquidación <b>Contratación directa</b> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Justificación de contratación directa Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación  Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio	PAPEL	PDF	X			2	48				X	X	<p>Los Contratos de Prestación de Servicios se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y cuarenta y ocho (48) años en el archivo central, contados a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías. Dada la importancia de esta subserie como evidencia de la gestión contractual de la entidad, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la normatividad que la desarrolla, y su valor legal, administrativo y probatorio para la rendición de cuentas, la fiscalización y para garantizar el acceso a la información en caso de requerirse certificaciones por parte de los contratistas, cumplido este periodo, será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje establecido, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad, y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.</p>




1300	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3		X				Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1300	41 003	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Políticas Contables y de Operación</b> Acto Administrativo de Adopción Manual de Políticas Contables y de Operación	PAPEL	PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental la cual contiene la información sobre las políticas contables adoptadas por la entidad, las cuales constituyen los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos a observar para la elaboración y presentación de los estados financieros. Estas políticas sirven como guía para el preparador de la información financiera, facilitando el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación (CGN), adoptado por la Resolución 9039 de 2018.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1300	45 003	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales de Adquisiciones- PAA</b> Plan Anuales de Adquisiciones- PAA Certificado de Publicación en el SECOP	PAPEL	Excel PDF	X			2	18	X		X			Herramienta de planeación, que le permite a las entidades territoriales como el Distrito de Cartagena, organizar de forma responsable y oportuna los procesos de contratación requeridos durante un determinado año fiscal, encaminadas a satisfacer las necesidades propias de la prestación de los servicios a la ciudadanía y garantizar la protección y goce efectivo de los derechos que les reconoce la Constitución y la Ley.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente. Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1300	87	<b>TITULOS VALORES</b> Titulo Valor	PAPEL	PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental la cual contiene los títulos valores y documentos de propiedad del ciudad de Cartagena, se custodia por la secretaria de hacienda de acuerdo con la función asignada en el artículo 8 del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>


ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1320	08	<b>BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO</b> Reporte Semestral. Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago. Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado. Reporte cancelación de acuerdos de pago. Reporte de actualización de reporte de pago.	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8		X				Agrupación documental que contiene los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Distrito y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004.  La subserie documental se conservará diez (10) años, 2 años en el archivo de gestión, para efectos fiscales, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración y 8 años en el archivo central a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
1310	09	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</b> Boletín Diario de Caja Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). Relación Pagos Electrónicos. Relación Notas Crédito. Relación Órdenes de Transferencia. Relación Cheques Anulados.	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			X	2	8		X				Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Estados financieros de la Alcaldía.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
1310	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8			X	X		Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 5% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de la funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporaran al expediente respectivo.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad
1310	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a entes de control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X		X			Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1310	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3		X				Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1310	034	<b>Informes Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD)</b> Oficio de Solicitud Oficio de Respuesta a la solicitud Formato deuda pública Informe Nota crédito Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP Certificado de Registro Presupuestal -CRP Órdenes de Pago - OP Documento Contrato de la Deuda Planilla de Pago Plan de Amortización de Pagos del Banco. Refrendación de la Contraloría Distrital Registro del Crédito del Ministerio de Hacienda	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene información sobre el control y manejo de la Deuda Pública de la administración central desde su contratación hasta la atención del pago de la deuda. La documentación adquiere valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la Alcaldía y el estado de la deuda pública Distrital.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1310	43	<b>ORDENES DE PAGO</b> Orden de Planilla Planilla de pago Seguimiento de cuenta Certificación de interventoría de ordenes de prestación de servicios Certificación de interventoría de bienes y servicios de obra	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8		X	X			Agrupación documentos donde se evidencian los soportes para el pago de una determinada acreencia y/o imputación a cargo de Distrito, se finaliza con la confirmación del pago a la Fiduciarias o con la confirmación del pago después de ser transferidas las transacciones a través de los portales bancarios de la Tesorería Distrital.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de la producción por cada vigencia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad



	<b>ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:01</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL /DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD</b>	<b>Vigencia: 03-10-2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

HOJA: 1 DE: 2


OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE IMPUESTOS

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1320	22 001	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaraciones de Impuesto de Delineación Urbana</b> Formato Control para Procesar Movimientos Predial Formato Archivos por Secuencia de Archivos Procesados de recaudos Predial Formato Inconsistencias en la Carga del Archivo de recaudos predial Formato Pagos Procesados Impuesto Predial	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF		X		2	8				X	X	Agrupación documental evidencia del tramite del impuesto que obra en los casos de construcción de nuevos edificios o de refacción de los existentes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 624 DE 1989, "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".  La subserie documental se conservará diez (10) años, 2 años en el archivo de gestión, para efectos fiscales, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración y 8 años en el archivo central a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: procesos de recaudos prediales.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1320	002	<b>Declaraciones de Impuesto De Industria Y Comercio</b> Carta solicitud de inscripción Novedades impuesto de industria y comercio y retenciones. Facilidad de pago - impuesto de industria y comercio Certificado de cámara de comercio RUT Respuesta de inscripción Resolución	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF		X		2	8			X		Agrupación documental que evidencia las solicitudes de novedad presentadas por los contribuyentes frente al impuesto ICA, la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 624 DE 1989, "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".  La subserie documental se conservará diez (10) años, 2 años en el archivo de gestión, para efectos fiscales, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración y 8 años en el archivo central a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.  Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.		
1320	003	<b>Declaraciones de Impuesto Predial</b> Pago de impuesto predial Facilidad de pago impuesto predial Formato Control para Procesar Movimientos Predial Formato Archivos por Secuencia de Archivos Procesados de recaudos Predial Formato Inconsistencias en la Carga del Archivo de recaudos predial Formato Pagos Procesados Impuesto Predial <b>Novedades de impuesto predial</b> Solicitud de contribuyente Resolución Certificado de cambio de estrato Respuesta a solicitud Notas de novedades impuesto predial	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		X		2	8			X		Agrupación documental evidencia del tramite del documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016 y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 624 DE 1989, "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".  La subserie documental se conservará diez (10) años, 2 años en el archivo de gestión, para efectos fiscales, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración y 8 años en el archivo central a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.  Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.		
1320	004	<b>Declaraciones de Impuestos a las Rifas, Juegos y Espectáculos</b> Declaración mensual de retención en la fuente Formato control de documentos recibidos de recaudos y bancos	PAPEL PAPEL	PDF PDF		X		2	8			X		Agrupación documental evidencia del tramite del documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones tributarias cuando se realicen eventos públicos ocasionalmente o permanentemente. referentes a espectáculos públicos, apuestas sobre toda clase de juegos permitidos, rifas, concursos y similares y venta por el sistema de clubes, de acuerdo con lo estipulado en el estatuto tributario para el Distrito Turístico y cultural de cartagena de Indias.  La subserie documental se conservará diez (10) años, 2 años en el archivo de gestión, para efectos fiscales, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración y 8 años en el archivo central a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.  Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.		
1320	005	<b>Declaraciones de Información Exógena</b> Informe sobre retenciones practicadas a los agentes retenedores y auto retenedores del ICA Informe sobre retenciones practicadas a los contribuyentes del ICA Informe retenciones tarjetas débito y crédito Informe de ingresos Obtenidos fuera del Distrito Informe por actividades excluidas y otros ingresos no gravados Informe de servicios Públicos de energía, acueducto y gas Reporte Curadurías Reportes distribuidores minoristas de gasolina Reportes distribuidores minoristas de gasolina por actividades complementarias o secundarias		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		X		2	8			X		Agrupación documental evidencia las operaciones con clientes, proveedores o terceros que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la administración tributaria. De acuerdo con el artículo 359 del Acuerdo Distrital 041 de 2006 en concordancia con el parágrafo tercero del Artículo 631 del Estatuto Tributario Nacional y la Resolución 6670 de 2022.  La subserie documental se conservará diez (10) años, 2 años en el archivo de gestión, para efectos fiscales, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración y 8 años en el archivo central a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.  Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.		
1320	006	<b>Declaraciones de Retenciones en la Fuente</b> Declaración mensual de retención en la fuente Formato control de documentos recibidos de recaudos y bancos	PAPEL PAPEL	PDF PDF		X		2	8			X		Agrupación documental evidencia del tramite del documento presentado por el contribuyente 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 y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 624 DE 1989, "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".  La subserie documental se conservará diez (10) años, 2 años en el archivo de gestión, para efectos fiscales, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración y 8 años en el archivo central a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.  Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.		
1320	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF		X		2	8			X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de la funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente respectivo.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad..		

Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final	
1320 27	HISTORIALES DE CONTRIBUYENTES INDUSTRIA Y COMERCIO Carta solicitud de inscripción Inscripción impuesto de industria y comercio y retenciones. Carta de solicitud de registro de la empresa Certificado de cámara de comercio Acta del consorcio o unión temporal Copia del RUT Copia de Cedula de representante Respuesta de inscripción  <b>Cancelaciones de Impuesto de Industria y Comercio</b> Carta de solicitud Formato Cancelación y/o Cambio de Propietario Impuesto de Industria y Comercio Y Retenciones Certificado de cancelación cámara de comercio Acta de terminación de contrato Respuesta a la solicitud	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X	2 8 X	Agrupación documental que contiene información sobre contener información sobre los contribuyentes de valorización el procedimiento de recaudo, recuperación de cartera vencida a pagar a la administración municipal, con los cuales, se busca financiar los proyectos de infraestructura en el municipio.  La subserie documental se conservará diez (10) años, 2 años en el archivo de gestión, para efectos fiscales, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración y 8 años en el archivo central a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.  Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1320 33 001	INFORMES <b>Informe a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control	PAPEL PDF PAPEL PDF	X	2 8 X X	Agrupación documental que contiene los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1320 016	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PDF PAPEL PDF	X	2 3 X	Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1320 54	PROCESO DE COMPENSACIÓN DE PAGOS Solicitud de compensación. Auto admisorio o inadmisorio Notificación al tercero Resolución	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X	2 8 X	Agrupación documental evidencia del trámite de solicitud de reintegro al contribuyente de los saldos a favor, pagos en exceso o pagos de lo no debido, determinados en una liquidación privada de las declaraciones tributarias, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 624 DE 1989, "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".  La subserie documental se conservará diez (10) años, 2 años en el archivo de gestión, para efectos fiscales, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración y 8 años en el archivo central a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.  Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
1320 53	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Resolución Que Otorga Facilidad De Pago A funcionarios Vigencia Actual Planeador Mensual de Cobro Persuasivo Registro De Llamadas Envío Para Cobranzas De Resolución Que Otorga O Niega Facilidad De Pago. Resolución Que Otorga O Niega Facilidad De Pago Para Obligación De Impuesto Predial Y Sobretasa Al Medio Ambiente. Resolución Que Declara Sin Vigencia Un Plazo Para Pago Concedido. Registro De Visitas Resolución que otorga o niega facilidad de pago para obligaciones de impuesto predial y sobretasa al medio ambiente Resolución que otorga o niega facilidad de pago para obligaciones de industria y comercio y/o RETEICA y otras rentas distritales Solicitud de otorgamiento de facilidades para el pago de obligaciones fiscales impuesto predial unificado Solicitud de otorgamiento de facilidades para el pago de obligaciones fiscales impuesto industria y comercio y/o reteaica y otras rentas distritales Formato desactivación facilidad de pago Solicitud de otorgamiento de facilidades para el pago de IPU Solicitud de otorgamiento de facilidades para el pago de ICA bajo norma especial Resolución que otorga o niega facilidad de pago de ICA Resolución que otorga o niega facilidad de pago de IPU bajo norma especial	PAPEL PDF PAPEL PDF	X	2 8 X X	Documentación donde se evidencia que se adquiere un compromiso previo al pago en sí, suscrito por el contribuyente y la Alcaldía, donde la obligación se difiere en el tiempo, puede realizarse en cualquier estado de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal reiterando que ni se archiva el expediente, ni cesa la acción fiscal hasta que no se cumpla la totalidad del acuerdo.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 30% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1320 58	PROCESOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Formato Auto de Apertura Requerimiento Ordinario Formato Auto de Insección Contable v Tributaria Formato Acta de Insección Contable v Tributaria Formato Emplazamiento Previo por no declarar Formato Informe de Gestión de Fiscalización Formato Requerimiento Especial Formato Ampliación al requerimiento especial Formato Resolución Inscripción de Oficio Formato Resolución Sanción por no declarar Formato Resolución corrección sanción Formato Resolución sanción por no enviar información Formato Resolución liquidación de aforo Formato Resolución liquidación de revisión auto de cierre omiso. Formato Pliego De Cargos Por inscripción Formato Auto de cierre Pliego de caso por sanción mal liquidada Formato Auto de cierre	PAPEL PDF PAPEL PDF	X	2 8 X X	Documento que contiene la información que se producen a partir del procedimiento técnico, que se orienta a la verificación del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades formales y sustanciales en materia tributaria de los contribuyentes. de acuerdo con lo proferido en la Ley 14 de 1983, Decreto 1333 de 1986, Ley 1111 del 2006, Estatuto tributario Nacional, Estatuto Tributario Distrital vigente.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 30% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final			
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma	Cargo	Firma	Cargo
	Director Archivo General		Secretaria General
Jose Carlos Puella Rubio		Maria Patricia Forras Mendoza	
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

HOJA: 1 DE 2


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDH H/DI	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1330	12	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Solicitud de disponibilidad presupuestal Solicitud de disponibilidad presupuestal para inversión pública Solicitud de disponibilidad presupuestal para reservas presupuestales Solicitud de disponibilidad presupuestal Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF		X		2	8		X				Agrupación documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, se produce de acuerdo con la ley 80 de 1993, el Decreto 1068 de 2015 y el Artículo 28, Ley 962 de 2005, ley 179 de 1994, ley 527 de 1999, ley 2785 de 2013, ley 819 de 2003 y el decreto 1068 de 2015.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1330	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF		X		2	8			X	X		Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.	
1330	33 012	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Informe de ejecución presupuestal Reporte cargue de información	PAPEL PAPEL	PDF PDF			X	2	8	X			X		Agrupación 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; teniendo en cuenta la Ley 610 del 15 agosto del 2000 y la Ley 962 del 8 de julio 2005.  Documentación con valores históricos y patrimoniales, para transferencia secundaria al Archivo Histórico de la Alcaldía de Cartagena para su conservación en soporte original por contener información presupuestal y goza de valores secundarios toda vez que evidencia los estados financieros de la Alcaldía de Cartagena, la documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1330	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF		X		2	3		X				Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Artículo No 7 del Acuerdo 007 de 2021 reglamentado con el Decreto 203 de 2012.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos del artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro. El proceso de eliminación documental se debe armonizar con el Plan Instruccional de Gestión Ambiental vigente.	

1330	45 070	PLANES Planes Operativos Anuales de Inversión POAI Plan Operativos Anuales de Inversión POAI	PAPEL	PDF	X		2	8	X		X			<p>Agrupación documental que contiene información sobre la proyección de los ingresos y gastos para realizar una mejor programación del presupuesto a ejecutar en la vigencia, con el fin de asegurar una adecuada aplicación de los recursos financieros y el cumplimiento de las acciones trazadas en el plan estratégico del Distrito de Cartagena.</p> <p>La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleje la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
------	-----------	--	-------	-----	---	--	---	---	---	--	---	--	--	--

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Cargo</b> Director Archivo General		<b>Cargo</b> Secretaria General	<b>Elaboración</b>
<b>Nombre</b> Jose Carlos Puello Rubio		<b>Nombre</b> Maria Patricia Porras Mendoza	<b>Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> 1/09/2023

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>						Código: GDOPD02-F003
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						Versión: 2.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						Vigencia: 04/07/2023
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

HOJA: 1 DE: 2


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDH H/DI H	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1340	02 065	<b>ACTAS</b> Actas del Comité Sostenibilidad del sistema Contable Público Convocatoria al Comité de sostenibilidad del sistema contable público Acta Comité de sostenibilidad del sistema contable público Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene la información sobre la estructuración de políticas, estrategias y procesos requeridos para implementar el Modelo Estándar de procedimientos de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública que debe cumplir la entidad en concordancia con lo proferido en el Decreto 0152 de 2003 fundamentado en el Decreto 1282 de 2002 reglamentario de la Ley 716 de 2001 y el Decreto 0352 de 2008.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1340	14 001	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> Comprobantes Contables de Egreso Comprobante de egreso Causación Comprobante egreso fiduciar Planilla Soporte de descuentos y retenciones de planilla de pago Orden de pago Formato Nota Contable	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		X		2	8			X		Agrupación documental que refleja los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, en el marco del art. 268, 354 de la constitución política de Colombia, Ley 734 de 2002, código único disciplinario y Ley 962 de 2005.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1340	002	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b> Comprobante de ingreso Nota de ingreso Extractos Soporte de recaudo por banco Soporte de recaudo por impuesto	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF		X		2	8			X		Agrupación documental que refleja los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, en el marco del art. 268, 354 de la constitución política de Colombia, Ley 734 de 2002, código único disciplinario y Ley 962 de 2005.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1340	18	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Extractos bancarios Conciliación bancaria Formato Nota Contable Libro auxiliar (movimientos de conciliación)	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8			X		Serie documental que refleja 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, en el marco de la ley 962 de 2005, la resolución 119 de 2006 y la resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1340	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8			X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.	
1340	23 001	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Estados financieros de Propósito General Balance General. Formato estado de resultados Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidados Nota a los Estados Financieros Certificado de estados financieros		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Serie documental que evidencia aquellos 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 un ente económico para generar flujos favorables de fondos, en el marco del Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Documentación con valores históricos y patrimoniales, para transferencia secundaria al Archivo Histórico de la Alcaldía de Cartagena para su conservación en soporte original por contener información contable y goza de valores secundarios toda vez que evidencia los estados financieros de la Alcaldía de Cartagena.  La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	
1340	33 016	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3			X		Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total. Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo, toda vez que la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.	

																					La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1340	37	<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b> Libro auxiliar		PDF			X		2	8		X									Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1340	38 001	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b> <b>Libro diario</b> Libro diario Comprobantes de contabilidad	PAPEL PAPEL	PDF PDF			X		2	8		X									Agrupación documental en la que se reflejan 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, de acuerdo con la ley 962 de 2005, resolución 119 de 2006 y resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1340	002	<b>Libro Mayor</b> Libro mayor Comprobantes	PAPEL PAPEL	PDF PDF			X		2	8		X		X							Agrupación documental que contiene 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, en el marco de la ley 962 de 2005, resolución 119 de 2006 y resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.  Documentación con valores históricos y patrimoniales, para transferencia secundaria al Archivo Histórico de la Alcaldía de Cartagena para su conservación en soporte original por contener información contable y goza de valores secundarios toda vez que evidencia los estados financieros de la Alcaldía de Cartagena.  La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1340	41 004	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos Contables NICSP</b> Acto Administrativo de Adopción Manual de Procesos y Procedimientos Contables NICSP	PAPEL PAPEL	PDF PDF			X		2	8		X		X							Agrupación documental la cual contiene la información sobre los procedimientos contables a seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros, así como las divulgaciones adicionales requeridas para su adecuada presentación en concordancia con las Políticas Contables y de Operación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, adoptadas mediante la Resolución 9039 del 24 de diciembre de 2018  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1340	81	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Comunicaciones oficiales Resolución de apertura Registro presupuestal - RP Póliza Formato de relación de gastos Constancia de revisión Relación de retención en la fuente Formato de relación para reembolso y/o legalización de gastos de caja Comprobantes de gastos Cierre de caja menor	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			X		2	8		X									Agrupación documental en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  El soporte físico será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.

CONVENCIONES					
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada	AC - Archivo Central	S - Selección MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaría General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	María Patricia Porras Mendoza
			Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desarrollo
			1/09/2023

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDH H/DI H	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1400	02 002	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité Consultivo de Ordenamiento Territorial</b> Convocatoria Comité Acta Comité Consultivo de Ordenamiento Territorial Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la instancia asesora de la administración distrital en materia de ordenamiento territorial. Está integrado por funcionarios de la administración y por representantes de las organizaciones gremiales, profesionales, ecológicas, cívicas y comunitarias vinculadas con el desarrollo urbano; en el caso de Cartagena, también cuenta con los curadores urbanos.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal, debido a que la subserie documental tiene valores investigativos, ya que constituye una importante fuente primaria de información, para la reconstrucción de la historia institucional de la Alcaldía Distrital de Cartagena, se conservará la totalidad de la documentación producida en su soporte original.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1400	025	<b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> Convocatoria Comité Institucional Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas en el Decreto 0951 de 2018 y el Decreto 1411 de 2018.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1400	059	<b>Actas del Comité Distrital de Energías Renovables y Sostenibles como mecanismo de promoción.</b> Convocatoria Comité Acta Comité Distrital de Energías Renovables y Sostenibles como mecanismos de promoción Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Distrital de Energías Renovables y Sostenibles como mecanismo de promoción, en razón de las funciones asignadas por el Decreto 1421 de 2020.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1400	060	<b>Actas del Comité Distrital de Implementación de la Estrategia de Abordaje Territorial Integral-EATI</b> Convocatoria Comité Acta Comité Distrital de Implementación de la Estrategia de Abordaje Territorial Integral Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Distrital de Implementación de la Estrategia de Abordaje Territorial Integral-EATI, en razón de las funciones asignadas por el Decreto 1371 de 2020.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1400	064	<b>Actas del Comité Náutico</b> Convocatoria Comité Acta Comité Náutico Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité referentes al seguimiento al Plan Nacional de Turismo Náutico con el fin de articular sus estrategias y planes de actuación con los correspondientes programas y estrategias del Plan de Desarrollo, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 0737 de 2014.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1400	071	<b>Actas del Consejo de Política Económica y Social del Distrito</b> Convocatoria Consejo Acta del Consejo de Política Económica y Social del Distrito Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF	X			2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité, cuyo objetivo principal es la articulación de los esfuerzos distritales en materia de política pública para la elaboración, implementación y seguimiento a las políticas públicas distritales, garantizando la unidad de criterio y la coordinación de las actividades de las distintas unidades ejecutoras de la política económica y social.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	






1400	013	<b>Informes de Empalme</b> Actas de empalme Informe de empalme	PDF PDF	X		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene cuando la administración saliente informa de todas aquellas acciones ejecutadas durante su mandato. Por ser este el momento en que el gobernante saliente comunica formalmente el estado en que se encuentra el ente territorial al culminar su mandato, es estratégico para que dé a conocer su buena 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 de acuerdo con lo proferido en la Ley 9451 de 2005, 1151 de 2007, 1551 de 2012.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1007	017	<b>Informes de Gestión por Dependencias</b> Comunicaciones oficiales Evaluación de gestión por áreas Matriz de Seguimiento plan de acción Informe técnico de seguimiento y evaluación del plan de acción (por dependencias)	PDF PDF Excel PDF	X		2	8	X		X		Los Informes de Gestión por Dependencias se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia fiscal. Su valor administrativo, legal e histórico es fundamental para la Alcaldía, ya que documentan la ejecución de las funciones y responsabilidades de cada dependencia, siendo esenciales para la rendición de cuentas, la evaluación del desempeño institucional y la construcción de la memoria histórica de la gestión pública. Esto justifica plenamente su conservación definitiva.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente. Para su adecuada conservación, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura necesarias para que el soporte no sufra deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo Histórico.
1400	45 014	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acción Institucional</b> Planes de Acción Institucional Informe mensual del plan institucional. Seguimiento al Plan de Acción	PDF, XLS PDF PDF	X		2	8	X		X		Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación, en el marco del Decreto 2482 del 2012 del Departamento administrativo de la función pública.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1400	032	<b>Planes de Gestión de Riesgos</b> Plan de gestión del riesgo. Mapa de riesgos por dependencia. Mapa de riesgos Institucional. Acta de reunión Informe de gestión del riesgo.	PDF XLS XLS PDF PDF	X		2	8	X		X		Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales, en el marco del decreto 1499 de 2017.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Debido a que la subserie documental tiene valores investigativos, ya que constituye una importante fuente primaria de información, para la reconstrucción de la historia institucional de la Alcaldía Distrital de Cartagena, se conservará la totalidad de la documentación producida en su soporte original.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.
1400	041	<b>Planes de Mejoramiento</b> Informe de auditoría. Plan de Mejoramiento. Acta de reunión. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	PDF PDF PDF PDF	X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control, en cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.
1400	044	<b>Planes de Ordenamiento Territorial - POT</b> Macroproyectos Programa de ejecución Plan de ordenamiento Territorial - POT Plan parcial	PDF PDF PDF PDF	X		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se describen las acciones político-administrativas y de planificación física concertadas, emprendidas por el Distrito de Cartagena y áreas metropolitanas, en ejercicio de la función pública que les compete, dentro de los límites fijados por la Constitución y las leyes, en orden a disponer de instrumentos eficientes para orientar el desarrollo del territorio bajo su jurisdicción y regular la utilización, transformación y ocupación del espacio, de acuerdo con las estrategias de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales. Ley 388 de 1997 adicionada por la Ley 614 del 2000.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.
1400	68	<b>PROCESOS DE PLUSVALIA</b> Solicitud de cálculo y liquidación del efecto plusvalía Mapa de zonas geoeconómicas homogéneas Resolución Avalúo (Cálculo del efecto) Informe de avalúo aprobado Oficio de respuesta Bases de datos de predios actualizada	PDF PDF PDF PDF PDF Excel	X		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información que Constituyen hechos generadores de la participación en la plusvalía derivada de la acción urbanística, las autorizaciones específicas ya sea a destinar el inmueble a un uso más rentable, o bien, a incrementar el aprovechamiento del suelo permitiendo una mayor área edificada, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial. Lo cual constituye el diferencial del valor por metro cuadrado de suelo, una vez aplicada la reglamentación o normativa en la zona o subzona beneficiaria, antes y después de la acción urbanística generadora de plusvalía.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

CONVENIONES							
Código	Soporte	Estado	Retención		Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Versión: 2.0</b>
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN


HOJA: 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1410	02 004	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Coordinación Sectorial de Espacio Público y Hábitat</b> Convocatoria Comité Sectorial Acta de Comité de Coordinación Sectorial de Espacio Público y Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene las decisiones tomadas por el comité sectorial, que tiene como objetivo definir y verificar el cumplimiento de las políticas sectoriales y coordinar las actividades de las entidades y dependencias que los conforman, de conformidad con las funciones a ellas asignadas y los objetivos del plan de desarrollo.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1410	04	<b>ACTOS DE RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICIO</b> Fotocopia certificada de libertad y tradición Fotocopia cédula de ciudadanía Poder o autorización debidamente otorgada Fotocopia impuesto predial Relación de la dirección de los predios colindantes el proyecto objeto de la solicitud Levantamiento arquitectónico de la construcción Fotocopia planta técnica Declaración de la antigüedad de la construcción	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre el reconocimiento que hacer la administración municipal a las edificaciones construidas de acuerdo con lo previsto por las normas urbanísticas vigentes.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1410	07 002	<b>AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS</b> <b>Autorizaciones Aprobación de Planos de Propiedad</b> Solicitud Certificado de tradición y libertad del predio Constancia de pago de impuesto predial Fotocopia de cédula de ciudadanía Fotocopia de planos arquitectónicos aprobados	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contienen las aprobaciones que otorga el curador, o la autoridad Distrital competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias, a los planos de alidamiento, cuadros de áreas o al proyecto de división entre bienes privados y bienes comunes de la propiedad horizontal exigidos por la Ley, los cuales deben corresponder fielmente al proyecto de parcelación, urbanización o construcción aprobado mediante licencias urbanísticas o el aprobado por la autoridad competente cuando se trate de bienes de interés cultural.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1410	003	<b>Autorizaciones de Bienes Destinados a Uso Público o con Vocación de Uso Público</b> Solicitud Certificado de tradición y libertad del predio Constancia de pago de impuesto predial Fotocopia de cédula de ciudadanía Fotocopia de planos arquitectónicos aprobados Resolución	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación Documental que contienen las autorizaciones de sección de bienes que de conformidad con lo establecido en la Ley 1001 de 2005 se deban ceder a título gratuito a las entidades del orden Distrital.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1410	004	<b>Autorizaciones de Modificación de Planos Urbanísticos, de Legalización y Demás Planos que Aprobaron Desarrollos o Asentamientos</b> Solicitud Certificado de tradición y libertad del predio Constancia de pago de impuesto predial Fotocopia de cédula de ciudadanía Fotocopia de planos arquitectónicos aprobados	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene las autorizaciones de ajustes a los planos y cuadros de áreas de las urbanizaciones aprobadas y ejecutadas, cuya licencia esté vencida o de los planos y cuadros de áreas aprobados y ejecutados según actos de legalización y demás que aprobaron asentamientos tales como loteos, planos de localización, planos topográficos y demás.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1410	005	<b>Autorizaciones de Piscinas</b> Solicitud Certificado de tradición y libertad del predio Constancia de pago de impuesto predial Fotocopia de cédula de ciudadanía Fotocopia de planos arquitectónicos aprobados	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene las autorizaciones para la intervención del terreno destinado a la construcción de piscinas en que se verifica el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad definidas por la normatividad vigente.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	





	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>						Código: GDOPD02-F003
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						Versión: 2.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						Vigencia: 04/07/2023
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Página 1 de 1

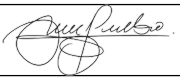
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN


HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	S / Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDH H/DI H	PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1420	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X				2	8				X	X	<p>Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p> <p>Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.</p> <p>Todas las acciones descritas se enmarcan dentro de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación al momento del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.</p>
1420	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X				2	3				X		<p>Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total. Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo, toda vez que la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1420	45 027	<b>PLANES</b> <b>Planes de Desarrollo Distrital</b> Diagnóstico Matriz de caracterización Matriz de riesgo Documento de reflexión Proyecto Acto administrativo (Escogencia del líder de equipo) Certificación Departamento Nacional de Planeación Cronograma de Actividades Metodología de Estrategia Plurianual de inversión Plan Plurianual de inversiones Indicadores Plan de Acción Plan estratégico Plan de Desarrollo Distrital Registro de Publicación en página web. Soporte de cargue de Programas y Metas en Kit Territorial del Planeación Matriz de Seguimiento Trimestral	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X				2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene la descripción de la hoja de ruta que establece los objetivos de gobierno, fijando programas, inversiones y metas para el cuatrienio. Permite evaluar sus resultados y garantiza la transparencia en el manejo del presupuesto distrital.</p> <p>La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal, en cumplimiento de lo establecido en: Ley 152 de 1994, Ley 1617 de 2013, Ley 1454 de 2011, Ley 614 de 2000, Ley 715 de 2001.</p> <p>Debido a que la subserie documental tiene valores investigativos, ya que constituye una importante fuente primaria de información, para la reconstrucción de la historia institucional de la Alcaldía Distrital de Cartagena, se conservará la totalidad de la documentación producida en su soporte original. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento que transferencias secundaria al Archivo histórico.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>	
1420	037	<b>Planes de Inversiones</b> Matriz de fuentes de financiación Cuadro resumen Actas Listados de Asistencia Oficios Anteproyectos de Inversión Matriz anteproyecto de inversión Proyecto de presupuesto Actas de audiencias Plan de inversiones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X				2	18	X			X	<p>Agrupación documental que contiene las iniciativas de inversión propuestas en el plan de desarrollo con el propósito de cumplir los objetivos propuestos en materia urbana económica y social.</p> <p>La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Debido a que la subserie documental tiene valores investigativos, ya que constituye una importante fuente primaria de información, para la reconstrucción de la historia institucional de la Alcaldía Distrital de Cartagena, se conservará la totalidad de la documentación producida en su soporte original. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento que transferencias secundaria al Archivo histórico.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>	

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN							
Firma				Firma			
Cargo	Director Archivo General			Cargo	Secretaria General		
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio			Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza		
						Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/09/2023

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOPD02-F003
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia: 04/07/2023
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1


ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

HOJA: 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDHH/D IH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1430	02 051	<b>ACTAS del Comité de Estratificación</b> Formato único de solicitud de estratificación Formato de visita Impuesto predial unificado Notificación de estratificación Acta del Comité estratificación primera instancia Acta del Comité estratificación segunda instancia	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia el trámite de estratificación de los predios de uso residencial en las zonas urbanas y rurales del Distrito, así como las fincas y viviendas dispersas con base en la Ley 142 de servicios públicos, ampliada con la Ley 505 y la Ley 689 de 2001, y el Decreto 340 de 2002 por medio del cual se crea el comité permanente de estratificación socioeconómica del distrito de Cartagena de Indias y se determina su conformación.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Debido a que la subserie documental tiene valores investigativos, ya que constituye una importante fuente primaria de información, para la reconstrucción de la historia institucional de la Alcaldía Distrital de Cartagena, se conservará la totalidad de la documentación producida en su soporte original. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento que transferencias secundaria al Archivo histórico.	
1430	067	<b>Actas del Comité Técnico del SISBEN</b> Convocatoria al Comité Técnico del SISBEN Acta Comité Técnico del SISBEN Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información relacionada con las decisiones, asesoría y demás estrategias que se adelanten en cumplimiento a la implementación, administración, mantenimiento y actualización de la base de información del Sisbén.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Debido a que la subserie documental tiene valores investigativos, ya que constituye una importante fuente primaria de información, para la reconstrucción de la historia institucional de la Alcaldía Distrital de Cartagena, se conservará la totalidad de la documentación producida en su soporte original. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento que transferencias secundaria al Archivo histórico.	
1430	11 006	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Estratificación Socioeconómica</b> Solicitud de certificado Acta visita de campo Actas de primera instancia Actas de segunda instancia	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	3	X					Agrupación documental que evidencia el trámite para obtener el certificado de estratificación de las viviendas de uso residencial Urbano, Rural, fincas y viviendas dispersas.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Debido a que la subserie documental tiene valores investigativos, ya que constituye una importante fuente primaria de información, para la reconstrucción de la historia institucional de la Alcaldía Distrital de Cartagena, se conservará la totalidad de la documentación producida en su soporte original. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento que transferencias secundaria al Archivo histórico.	
1430	010	<b>Certificado de Nomenclatura</b> Solicitud de certificado Planos Carta catastral Certificado de instrumentos públicos Certificado de nomenclatura	PAPFI PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	3	X					Agrupación documental que evidencia el desarrollo del trámite para obtener el número de identificación único de los bienes raíces que se encuentren dentro de la jurisdicción.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Debido a que la subserie documental tiene valores investigativos, ya que constituye una importante fuente primaria de información, para la reconstrucción de la historia institucional de la Alcaldía Distrital de Cartagena, se conservará la totalidad de la documentación producida en su soporte original. Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento que transferencias secundaria al Archivo histórico.	
1430	23	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF				2	8				X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad	
1430	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3				X		Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.	
1430	51	<b>PROCESOS DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA</b> Formato reporte nueva solicitud en trámite Solicitud del jefe de hogar Copia del documento de identidad Copia de recibo del servicio público Certificado de la necesidad del usuario Ficha de caracterización de usuario	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF		X		2	3	X			X		Agrupación documental que evidencia el trámite de la recopilación de información de los hogares en la ciudad de Cartagena para la caracterización de la población y para el proceso de ordenamiento con base en el puntaje obtenido, el trámite aplica para encuestas por primera vez, inconformidad por categoría, actualización de datos de beneficiarios, inclusión de personas y retiro de bases de datos, en el marco del la Ley 60 de 1993 y el documento 022 de 1994 del Consejo de Política Económica y Social (CONPES).	



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

HOJA: 1 DE: 2

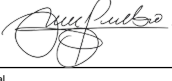
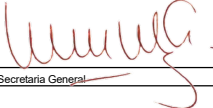
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1440	02 016	<b>ACTAS</b> <b>Actas de comisión de Veeduría</b> Acta de Comisión de veeduría Registro de asistencia	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3	X			X		Agrupación documental que evidencia la actuación de las Comisiones de Veedurías, que tienen como función verificar y revisar las actuaciones y licencias urbanísticas que expiden los curadores urbanos, al tiempo que proponen lineamientos, acciones, quejas e investigaciones sobre las actuaciones de las curadurías para que se ajusten a la normatividad, en el marco del artículo 2.2.6.6.9.1. del decreto compilatorio 1077 de 2015.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará la conservación total.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1440	11 001	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificados de Apertura de Establecimiento de Comercio</b> Solicitud de Certificado Certificado	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene los documentos que certifican que los establecimientos comerciales ejerzan su actividad de acuerdo al uso del suelo establecido en el POT.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.
1440	004	<b>Certificados de Demarcación o de Delineamientos</b> Solicitud de Certificado Acta de visita técnica Certificado Documento de Identidad (copia) Certificado de Libertad y Tradición del inmueble (copia) Impuesto Predial (copia) Escritura (copia)	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene los documentos que certifican los linderos que delimitan la propiedad privada del espacio público. Dictamen sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio que va a ser construido o intervenido. Determina los lineamientos de un predio con los parámetros establecidos por las líneas de bordillo actual y de construcción señalados en el Plan de Ordenamiento Territorial y su Decreto Reglamentario  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.
1440	011	<b>Certificados de Permiso de Ocupación</b> Solicitud de Certificado Acta de visita técnica Certificado	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene los documentos de verificación posterior de las obras construidas finalizadas de conformidad con la Licencia de Construcción para el otorgamiento del certificado de uso y ocupación.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1440	012	<b>Certificados de Registro de la Publicidad Exterior</b> Solicitud de Certificado Oficio de solicitud de publicidad Vo.bo. ambiental Informe técnico de publicidad Liquidación de publicidad exterior visual Registro de publicidad exterior visual Certificado	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X					Agrupación documental que evidencia el desarrollo de los trámites de control al uso de la publicidad exterior visual con miras a conservar la integridad del espacio público y el derecho ciudadano a un ambiente sano y libre de contaminación visual.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1440	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición. Respuesta Derecho de Petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.

1440	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X					2	3			X					Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 03034 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
1440	038	<b>Informes Técnicos de la Comisión de Veeduría</b> Matricula inmobiliaria Escritura pública Resolución Planos Informe Técnico de la Comisión de Veeduría	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X					2	3	X			X				Agrupación documental que evidencia la actuación de las Comisiones de Veedurías, que tienen como función verificar y revisar las actuaciones y licencias urbanísticas que expiden los curadores urbanos, al tiempo que proponen lineamientos, acciones, quejas e investigaciones sobre las actuaciones de las curadurías para que se ajusten a la normatividad, en el marco del artículo 2.2.6.6.9.1. del decreto compilatorio 1077 de 2015.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención, se realizara la conservación total.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.
1440	47	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS</b> Resolución Notificaciones Queja Auto de averiguación preliminar Auto de imputación de cargos Autos de archivo. Solicitud de visita y/o acompañamiento Acta de visita Informe técnico de proceso sancionatorio	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X					2	18				X	X			Agrupación documental que evidencia el procedimiento sancionatorio que se adelanta a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir de la expedición del auto de archivo.  Los procesos sancionatorios son documentos que evidencia los procesos en contra de ciudadanos que atenten contra la adecuada gestión del control urbano, por tanto, su contenido informativo permite el estudio de sanciones a hechos o conductas ilegales, no obstante, de esta serie se produce cantidades considerables, por lo cual, se recomienda una selección cualitativa intrínseca a partir de los procesos sancionatorios de grandes cuantías, toda vez que pueden presentar valor secundario científico en materia fiscal e histórico al permitir conocer las acciones que adelantaba la entidad en cuanto a las sanciones, se seleccionara un 10%.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1440	56	<b>PROCESOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES</b> Formato oficial de solicitud de registro para enajenación de inmuebles destinados a vivienda Certificado de existencia y Representación Minutas de compraventa Licencia urbanística Certificado tradición y libertad Planos Estados Financieros Informes técnicos y jurídicos de visitas Oficio de sanción	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X					2	18				X	X			Agrupación documental que evidencia un acto jurídico mediante el cual se transmite a otro la propiedad de un bien, inicia con la Solicitud de registro como enajenadores de vivienda y finaliza con el proceso del Régimen sancionatorio en el marco del decreto 1391 del 2022.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y Dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir de la expedición del auto de archivo.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1440	76 002	<b>PROCESOS POLICIVOS</b> <b>Procesos Polícivos Urbanísticos</b> Reporte de proceso policivo Resolución resuelve segunda instancia Acto Administrativo Oficio remisorio Informe técnico de segunda instancia	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X					2	8	X			X				Agrupación documental que evidencia la adopción de decisiones en segunda instancia con respecto a los procesos policivos que se tramitan por comportamientos contrarios a la integridad urbanística en el Distrito de Cartagena, previstos en la ley 1801 de 2016, por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, teniendo en cuenta la delegación.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal; Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1440	78 032	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Formación Defensores Urbanos Barriales</b> Programa de Formación Defensores Urbanos Barriales Acta de reunión Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X					2	18	X			X				Agrupación documental que evidencia la identificación de veedores en las Alcaldías Locales, para capacitarlos en normas urbanísticas, de acuerdo con lo establecido en las normas urbanísticas, Plan de ordenamiento Territorial POT y Plan de desarrollo.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación
1440	041	<b>Programas de Operativos Cuerpo Elite</b> Programa de operativo cuerpo élite Acta de reunión previa del cuerpo elite Registro de asistencia Acta de recorrido informe operativo	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X					2	3	X			X				Agrupación documental que evidencia los operativos de inspección y control realizados por el cuerpo Elite del Distrito "Unidad por el control urbanístico", de acuerdo con lo establecido en las normas urbanísticas, POT y Plan de desarrollo.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final			
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaría General
Nombre Jose Carlos Puella Rubio		Nombre Maria Patricia Porras Mendoza	
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	




Informes de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
<b>Contratación directa</b>		
Estudio previo	PAPEL	PDF
Análisis del sector económico y de los oferentes	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL	PDF
Ficha técnica	PAPEL	PDF
Matriz de riesgos	PAPEL	PDF
Justificación de contratación directa	PAPEL	PDF
Acta de diligencia de cierre del proceso	PAPEL	PDF
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PAPEL	PDF
Acta de audiencia de adjudicación	PAPEL	PDF
Acto administrativo de declaración de desierto	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Registro presupuestal	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Informes de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
<b>Mínima cuantía</b>		
Estudio previo	PAPEL	PDF
Análisis del sector económico y de los oferentes	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL	PDF
Ficha técnica	PAPEL	PDF
Matriz de riesgos	PAPEL	PDF
Invitación pública	PAPEL	PDF
Observaciones a la invitación pública	PAPEL	PDF
Respuesta Observaciones a la invitación pública	PAPEL	PDF
Adendas	PAPEL	PDF
Acta de diligencia de cierre del proceso	PAPEL	PDF
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PAPEL	PDF
Acta de audiencia de adjudicación	PAPEL	PDF
Acto administrativo de declaración de desierto	PAPEL	PDF
Comunicación de aceptación del contrato	PAPEL	PDF
Registro presupuestal	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Informes de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
<b>Subasta Inversa</b>		
Estudio previo	PAPEL	PDF
Análisis del sector económico y de los oferentes	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL	PDF
Ficha técnica	PAPEL	PDF
Matriz de riesgos	PAPEL	PDF
Proyecto de pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PAPEL	PDF
Pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Adendas	PAPEL	PDF
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	PAPEL	PDF
Acta de diligencia de cierre del proceso	PAPEL	PDF
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PAPEL	PDF
Acta de audiencia de subasta inversa	PAPEL	PDF
Acto administrativo de adjudicación	PAPEL	PDF
Acto administrativo de declaración de desierto	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Registro presupuestal	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Informe de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
<b>Menor cuantía</b>		
Estudio previo	PAPEL	PDF
Análisis del sector económico y de los oferentes	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL	PDF
Ficha técnica	PAPEL	PDF
Matriz de riesgos	PAPEL	PDF
Proyecto de pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PAPEL	PDF
Pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Adendas	PAPEL	PDF
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	PAPEL	PDF
Acta de diligencia de cierre del proceso	PAPEL	PDF
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PAPEL	PDF
Acta de audiencia de adjudicación	PAPEL	PDF
Acto administrativo de adjudicación	PAPEL	PDF
Acto administrativo de declaración de desierto	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Registro presupuestal	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Informes de supervisión	PAPEL	PDF
Actas de liquidación	PAPEL	PDF

1500	23	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición. Respuesta a Derecho de Petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X				2	8			X	X	<p>Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p> <p>Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.</p>
------	----	---	----------------	------------	---	--	--	--	---	---	--	--	---	---	--

CONVENIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL


HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORMACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN COMUNITARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH/D IH	PROCEDIMIENTO
		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1510	23 <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL	PDF	X			2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.
1510	28 <b>HISTORIALES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ORGANISMOS COMUNALES</b> Solicitud de reconocimiento de personería Jurídica Solicitud de reconocimiento de dignatario Estatutos Acta de aprobación de estatutos Comunicaciones oficiales Acto administrativo de reconocimiento Certificado de existencia y representación legal Acto administrativo de reconocimiento Certificado de existencia y representación legal Resolución Solicitudes de inscripción de dignatarios Actas de asamblea previa Listado de afiliados registrados en el libro Listado original de asistentes a la asamblea general Proceso de elección Planchas o listas presentadas Actas de visita de inspección	PAPEL	PDF	X			10	10	X			X		Agrupación documental que evidencia la inspección, vigilancia y control de la secretaria de Participación de la ciudad de Cartagena a organismos comunales, inicia con los requerimientos de las organizaciones, la ciudadanía en general, ministerio público y finaliza con los planes de mejoramiento y expedición de actos administrativos correspondientes.  Los Historiales de las juntas de acción comunal, son expedientes abiertos, es decir que están en gestión permanente para la entidad. Constantemente se desarrollan procesos de vigilancia y control de las Juntas de Acción Comunal, que alimentan estos historiales, hasta el momento en que se retira o cancela la personería jurídica de dicha junta de acción comunal, o hasta que estas cesan actividades y quedan inactivas. Sin embargo, estas pueden iniciar un proceso de reactivación en cualquier momento. Por ello se sugiere que se conserven de forma permanente, La subserie documental se conservará 10 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente
1510	33 016 <b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL	PDF	X			2	3			X			Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

Firma		Firma		Elaboración	
				Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño 1/09/2023	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General		
Nombre	Jose Carlos Puella Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza		

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOP02-F003
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia: 04/07/2023
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

HOJA: 1 DE: 2


OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FAMILIA, INFANCIA Y JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH/D IH	PROCEDIMIENTO	
		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1520	24 <b>DERECHO DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a Derecho de petición	PAPEL	PDF		X		2	8				X	X		Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.
1520	78 006 <b>PROGRAMAS</b> <b>Programas comprometidos con la primera infancia</b> Programa comorrometos con la primera infancia Convocatorias Cronograma de actividades Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	PAPEL	PDF		X		2	8				X	X		Agrupación documental que evidencia el desarrollo de las actividades enmarcadas en los programas de familia infancia y juventud, que están diseñados para apoyar grupos de familias en desarrollo en el mejoramiento de las relaciones intrafamiliares y el fortalecimiento de vínculos afectivos, para que apoyen el desarrollo de los niños y niñas desde su gestación, vinculando además a otros adultos para que participen de la crianza de los niños, en el marco del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10%, de los documentos producidos en un cuatrienio al termino del periodo de cuatro años, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1520	031 <b>Programas de formación de niños y niñas y adolescentes que participan y disfrutan de sus derechos</b> Programas de formación de niños y niñas y adolescentes que participan y disfrutan de sus derechos Convocatorias Cronograma de actividades Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	PAPEL	PDF		X		2	8	X			X			Agrupación documental que evidencia el desarrollo de las actividades enmarcadas en los programas de familia infancia y juventud, que están diseñados para apoyar grupos de familias en desarrollo en el mejoramiento de las relaciones intrafamiliares y el fortalecimiento de vínculos afectivos, para que apoyen el desarrollo de los niños y niñas desde su gestación, vinculando además a otros adultos para que participen de la crianza de los niños, en el marco del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente
1520	034 <b>Programas de Fortalecimiento Familiar</b> Convocatorias Cronograma de actividades Listado de asistencia Comunicaciones oficiales Programa de Fortalecimiento Familiar	PAPEL	PDF		X		2	8	X			X			Agrupación documental que evidencia el desarrollo de las actividades enmarcadas en los programas de familia infancia y juventud, que están diseñados para apoyar grupos de familias en desarrollo en el mejoramiento de las relaciones intrafamiliares y el fortalecimiento de vínculos afectivos, para que apoyen el desarrollo de los niños y niñas desde su gestación, vinculando además a otros adultos para que participen de la crianza de los niños, en el marco del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente
1520	046 <b>Programas de protección de la infancia y adolescencia para la prevención de violencia</b> Convocatorias Cronograma de actividades Listado de asistencia Comunicaciones oficiales Programa de protección de la infancia y adolescencia para la prevención de violencia	PAPEL	PDF		X		2	8	X			X			Agrupación documental que evidencia el desarrollo de las actividades enmarcadas en los programas de familia infancia y juventud, que están diseñados para apoyar grupos de familias en desarrollo en el mejoramiento de las relaciones intrafamiliares y el fortalecimiento de vínculos afectivos, para que apoyen el desarrollo de los niños y niñas desde su gestación, vinculando además a otros adultos para que participen de la crianza de los niños, en el marco del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado			Retención	Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaría General
Nombre	Jose Carlos Puella Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: <b>GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: <b>2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia: <b>04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>1</b> de <b>1</b>

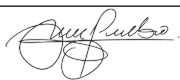
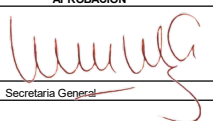
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL


HOJA: 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ASUNTOS DE LA MUJER

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1530	01 003	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de tutela</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				2	8					X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.  Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 5% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: multas y sanciones a la entidad, violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.
1530	02 058	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité Distrital Articulador para el abordaje integral de las violencias por razones de sexo y género</b> Convocatoria al Comité Acta del Comité Distrital Articulador para el abordaje integral de las violencias por razones de sexo y género Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF		X		2	8	X					X	Agrupación documental que contiene la información evidencia de las sesiones del comité, en donde se coordinan las acciones del gobierno distrital, para la respuesta técnica, operativa y articulada, dirigida a una la promoción del derecho a la vida de una vida libre de violencia, de acuerdo con el decreto 0220 de 2022.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1530	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF				2	8					X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad..
1530	78 005	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Cartagena Libre de una cultura machista</b> Programa Cartagena Libre de una cultura machista Fichas de caracterización Cronograma Listado de asistencia Actas Registro fotográfico Informes ejecutivos	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				2	8	X					X	Agrupación documental que evidencia el desarrollo del programa que promueve la transformación social de patrones socioculturales que impiden el acceso a las mujeres a la vida política y pública en el Distrito de Cartagena, en el marco de la promoción, protección, restitución y garantía de sus derechos y del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1530	025	<b>Programas de Diversidad Sexual e Identidades de Género</b> Programa de Diversidad Sexual e Identidades de Género Fichas de caracterización Cronograma de capacitación Listado de asistencia Actas Registro fotográfico Informes ejecutivos	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				2	8	X				X	Agrupación documental que evidencia el desarrollo del programa que busca lograr que el 100% de la Población LGTBQ+ en del Distrito de Cartagena sean atendidos de manera integral basados en la Política Pública en Diversidad Sexual e Identidades de Género Distrital, en el marco de la promoción, protección, restitución y garantía de sus derechos y del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	

1530	064	<b>Programas mujeres con Autonomía Económica</b> Programa mujeres con Autonomía Económica Fichas de caracterización Cronograma Actas Registro fotográfico Informes ejecutivos	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF				2	8	X		X	Agrupación documental que evidencia el desarrollo del programa mujeres con autonomía económica, por medio del proyecto de inversión fortalecimiento mujeres con autonomía económica Cartagena de indias, que busca desarrollar procesos de generación de ingresos en la población de mujeres, a partir del fortalecimiento empresarial y la gestión de la empleabilidad en el marco de la estrategia "Centros para el Emprendimiento y la Gestión de la Empleabilidad". y del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1530	065	<b>Programas Mujeres Constructoras De Paz</b> Programa Mujeres Constructoras De Paz Fichas de caracterización Cronograma Listado de asistencia Actas Registro fotográfico Informes ejecutivos	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF				2	8	X		X	Agrupación documental que evidencia el desarrollo del programa que busca incluir a las mujeres víctimas del conflicto armado en acciones de prevención para el goce efectivo de sus derechos; de acuerdo con la Resolución 1325 del 31 de octubre del año 2000 y el decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1530	067	<b>Programas una Vida Libre de Violencias para las Mujeres</b> Programa una Vida Libre de Violencias para las Mujeres Fichas de caracterización Cronograma Listado de asistencia Actas Registro fotográfico Informes ejecutivos	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF				2	8	X		X	Agrupación documental que evidencia el desarrollo del programa mujeres con autonomía económica, por medio del proyecto de inversión fortalecimiento de un estilo de vida libre de violencia para las mujeres Cartagena de indias, que busca facilitar el acceso permanente a servicios sociales de la población vulnerable, mediante acciones integrales, fortalecimiento de la corresponsabilidad ciudadana, la autonomía y la capacidad de gestión de su propio desarrollo, en el marco de la promoción, protección, restitución y garantía de sus derechos y del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

CONVENIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico
APROBACIÓN							
Firma 				Firma 			
Cargo Director Archivo General				Cargo Secretaria General			
Nombre Jose Carlos Puella Rubio				Nombre Maria Patricia Porras Mendoza			
						Elaboración	
						Fecha Aprobacion Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
						1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL


HOJA: 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROMOCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDH H/DI H	PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1540	02	<b>ACTAS</b> <b>Actas de comité interinstitucional de atención a las personas mayores</b> Convocatoria al Comité Acta de comité interinstitucional de atención a las personas mayores Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF												<p>Agrupación documental que contiene la información sobre la garantía de derechos de la población adulta mayor del distrito de Cartagena, y en especial la planeación, estructuración, y materialización de los espacios oficiales y de la ciudad, para que éstos sean accesibles, transitables y habitables por los adultos mayores del Distrito de Cartagena de Indias, de acuerdo con la resolución 6679 de 2021, "Por medio de la cual se reglamenta la creación y operatividad del COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES-CIP".</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1540	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF												<p>Agrupación documental que contiene las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de la funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporaran al expediente respectivo.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1540	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF												<p>Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>
1540	78 012	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Atención a la Población Vulnerable</b> Programa de Atención a la Población Vulnerable Listado de instituciones Documento informativo para divulgar Matriz para sistematización de beneficiarios Listado de Seleccionados Cronograma de inscripción Listado de Asistencia Formato de inscripción Formato de Evaluación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF												<p>Agrupación documental que evidencia el desarrollo del programa de atención a la población vulnerable, que garantiza que la entrega de dotaciones, subsidios y suministros a la población vulnerable, en el marco del decreto 0304 de 2003.</p> <p>La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia.</p> <p>La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1540	013	<b>Programas de atención asistencia, y reparación integral de las víctimas del conflicto armado</b> Programa de atención asistencia, y reparación integral de las víctimas del conflicto armado Solicitud por oficio Formato de Valoración psicosocial Resolución de pago Formato de ingreso al albergue Formato de salida Acta de reunión Acta de seguimiento	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF												<p>Agrupación documental que refleja un conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones interdisciplinarias que le permite a los diferentes actores atender los impactos psicosociales y los daños en la salud física y mental de las víctimas ocasionados por o en relación con el conflicto armado.</p> <p>La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia.</p> <p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1540	017	<b>Programas de Atención Integral para Adulto Mayor</b> Informes de ejecución Listado de asistencia Cronograma de trabajo Programa de Atención Integral para Adulto Mayor	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF												<p>Agrupación documental que evidencia el desarrollo del Programa de atención integral para adulto mayor que está diseñado para brindar todos los aspectos del cuidado al adulto mayor. Su objetivo es abordar sus necesidades físicas, mentales y sociales.</p> <p>La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia.</p> <p>La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1540	033	<b>Programas de Formación y Atención Psicosocial</b> Programa de Formación y Atención Psicosocial Listado de instituciones Documento informativo para divulgar Matriz para sistematización de beneficiarios Listado de Seleccionados Cronograma de inscripción Listado de Asistencia Formato de inscripción Formato de Evaluación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF												<p>Agrupación documental que evidencia el desarrollo del Programa de formación y atención psicosocial, que busca facilitar la transferencia y aprehensión de conocimientos, destrezas y habilidades en la población, para fortalecer la integridad y la autonomía de las personas, en el marco del decreto 0304 de 2003.</p> <p>La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia.</p> <p>La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

Firma		Firma		APROBACIÓN	
					
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General	Elaboración	
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza	Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/09/2023

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

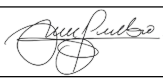
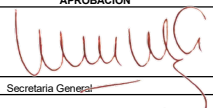
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL


HOJA: 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROYECTOS PRODUCTIVOS Y GENERACIÓN DE EMPLEO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDH H/DI H	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1550	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de la funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporaran al expediente respectivo.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1550	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3				X		Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 03034 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
1550	78 012	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Atención a la Población Vulnerable</b> Programa de Atención a la Población Vulnerable Caracterización grupos de valor Solicitud de la comunidad Acta de intervención Informe de ejecución y cumplimiento Acta de asistencia a la orientación Acta de entrega de insumos	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF			X	2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia el desarrollo del programa de atención a la población vulnerable, que busca establecer y gestionar de manera permanente estrategias lineamientos y procedimientos para la implementación de programas y proyectos encaminados a la creación de unidades productivas con el fin de disminuir los indicadores de desempleo en la ciudad de Cartagena, en el marco del decreto 0304 de 2003.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1550	056	<b>Programas de Trabajo e Ingresos Dignos para la Aceleración de la inclusión social.</b> Programa de Trabajo e Ingresos Dignos para la Aceleración de la inclusión social. Caracterización grupos de valor Solicitud de la comunidad Acta de intervención Informe de ejecución y cumplimiento Acta de asistencia a la orientación Acta de cooperación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF			X	2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia el desarrollo del Programa de trabajo e ingresos dignos para la aceleración de la inclusión social, que busca fomentar de forma permanente la vinculación laboral a toda la población en condición de vulnerabilidad del Distrito de Cartagena a través de la intervención a las comunidades mediante las alianzas con empresas del sector productivo, cajas de compensación y otras entidades del estado para mejorar sus condiciones y superar la pobreza, en el marco del decreto 0304 de 2003.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaría General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	María Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

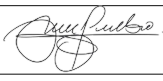
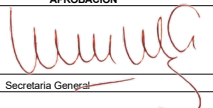
	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>


ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE UMATA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1560	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.  Todas las acciones descritas se enmarcan dentro de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación al momento del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.	
1560	45 001	<b>PLANES</b> <b>Planes Agropecuario Distrital - PAD</b> Plan Agropecuario Distrital - PAD Solicitud de asistencia técnica Convocatoria a asistencia Listado de asistencia Acta Informe de seguimiento	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF		X		2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia el desarrollo del plan de extensión agropecuaria que comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, en el marco de la Ley 1876 de 2017 de Ministerio de agricultura  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, contados a partir del cierre de vigencia.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1560	78 055	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Saneamiento Ambiental y Defensa Ecológica</b> Programa de Saneamiento Ambiental y Defensa Ecológica Acta de reunión Informe de seguimiento	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF		X		2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia el desarrollo de las actividades enmarcadas en el saneamiento ambiental y defensa ecológica, en el marco del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1560	059	<b>Programas de urgencias veterinarias de animales en condición de calle</b> Programas de urgencias veterinarias de animales en condición de calle Reporte de caso Historia clínica Seguimiento medico - veterinario	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF		X		2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia el desarrollo del programa de urgencias veterinarias de animales en condición de calle, asignado a la dependencia por el Alcalde Mayor de la ciudad de Cartagena, en el marco del decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	

CONVENCIONES											
Código		Soporte		Estado			Retención			Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión		CT - Conservación Total		E - Eliminación		
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central		S - Selección		MT - Medio Tecnológico		
APROBACIÓN											
Firma 					Firma 						
Cargo Director Archivo General					Cargo Secretaria General					Elaboración	
Nombre Jose Carlos Puello Rubio					Nombre Maria Patricia Porras Mendoza					Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
										1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

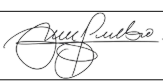
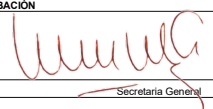
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					SERIE DDHH/D HI	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1600	03 003	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones</b> Resolución	PAPEL	PDF	X			2	18	X			X			<p>Agrupación documental que contiene información sobre actuaciones administrativas en el ejercicio de las funciones constitucionales, legales y procedimentales proferidas a la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.</p> <p>La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1600	14 001	<b>CIRCULARES Circulares Dispositivas</b> Circular dispositiva	PAPEL	PDF	X			2	18	X			X			<p>Agrupación documental que contiene la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico; en la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a los funcionarios e instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales y son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Alcaldía Distrital de Cartagena.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.</p> <p>La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1600	002	<b>Circulares Informativas</b> Circular informativa	PAPEL	PDF	X			2	3				X			<p>Documento de índole informativo que se remite a los funcionarios de la Alcaldía para comunicar un evento en particular, documentación que se elimina toda vez que la circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.</p> <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo.</p> <p>La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>
1600	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X		<p>Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporaran al expediente respectivo.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1600	33 016	<b>INFORMES Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3				X			<p>Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 03034 de 2003.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención		Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	







Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de suspensión (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la suspensión	PAPEL	PDF
Acta de reanudación	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la reanudación	PAPEL	PDF
Informe de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de anticipo (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de cuenta bancaria	PAPEL	PDF
Informe de avances de actividades	PAPEL	PDF
Cuenta de cobro	PAPEL	PDF
Factura	PAPEL	PDF
Acta de pago	PAPEL	PDF
Acta de recibo	PAPEL	PDF
Evaluación de proveedores	PAPEL	PDF
Informe de hallazgos	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
Acta de cierre del expediente	PAPEL	PDF
Mínima Cuantía	PAPEL	PDF
Estudio previo	PAPEL	PDF
Certificado de TIC (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Invitación pública	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Aviso de solicitud (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acto administrativo de limitación (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de visita a la obra (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de evaluación preliminar	PAPEL	PDF
Requerimiento al contratista	PAPEL	PDF
Listado de precios reajustados según subasta inversa (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de evaluación definitiva	PAPEL	PDF
Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Comunicación de aceptación	PAPEL	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PAPEL	PDF
Propuesta	PAPEL	PDF
Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único tributario - RUT	PAPEL	PDF
Acuerdo de constitución (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación salud	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a fondo de pensión	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a ARL	PAPEL	PDF
Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Carta de aceptación	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Constancias publicación SECOP	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de suspensión (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la suspensión	PAPEL	PDF
Acta de reanudación	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la reanudación	PAPEL	PDF
Informe de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de anticipo (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de cuenta bancaria	PAPEL	PDF
Informe de avances de actividades	PAPEL	PDF
Cuenta de cobro	PAPEL	PDF
Factura	PAPEL	PDF
Acta de pago	PAPEL	PDF
Acta de recibo	PAPEL	PDF
Evaluación de proveedores	PAPEL	PDF
Informes de hallazgos	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
Acta de cierre del expediente	PAPEL	PDF
Selección Abreviada	PAPEL	PDF
Estudio previo	PAPEL	PDF
Análisis del sector	PAPEL	PDF
Certificado de TIC (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL	PDF
Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Aviso de convocatoria	PAPEL	PDF
Proyecto de pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones al proyecto de pliegos	PAPEL	PDF
Respuesta al proyecto de pliegos	PAPEL	PDF
Respuesta al pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Aviso de solicitud (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acto administrativo de limitación (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de visita a la obra (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Resolución de apertura	PAPEL	PDF
Pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Acta de sorteo	PAPEL	PDF
Informe de evaluación preliminar	PAPEL	PDF
Informe de resultados de la subasta inversa (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Requerimiento al contratista	PAPEL	PDF
Listado de precios reajustados según subasta inversa (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de evaluación definitiva	PAPEL	PDF
Resolución de adjudicación	PAPEL	PDF
Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PAPEL	PDF
Propuesta	PAPEL	PDF
Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único tributario - RUT	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único proponentes - RUP	PAPEL	PDF
Acuerdo de constitución (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación salud	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a fondo de pensión	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a ARL	PAPEL	PDF
Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Carta de aceptación	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Constancias publicación SECOP	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de suspensión (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la suspensión	PAPEL	PDF
Acta de reanudación	PAPEL	PDF



Informe de avances de actividades	PAPEL	PDF
Cuenta de cobro	PAPEL	PDF
Factura	PAPEL	PDF
Acta de pago	PAPEL	PDF
Acta de recibo	PAPEL	PDF
Evaluación de proveedores	PAPEL	PDF
Informe de hallazgos	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
Acta de cierre del expediente	PAPEL	PDF
Selección Abreviada	PAPEL	PDF
Estudio previo	PAPEL	PDF
Análisis del sector	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL	PDF
Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Aviso de convocatoria	PAPEL	PDF
Proyecto de pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones al proyecto de pliegos	PAPEL	PDF
Respuesta al proyecto de pliegos	PAPEL	PDF
Observaciones al pliego definitivo	PAPEL	PDF
Respuesta al pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Aviso de solicitud (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acto administrativo de limitación (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de visita a la obra (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Resolución de apertura	PAPEL	PDF
Pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Acta de sorteo	PAPEL	PDF
Informe de evaluación preliminar	PAPEL	PDF
Informe de resultados de la subasta inversa (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Requerimiento al contratista	PAPEL	PDF
Listado de precios reajustados según subasta inversa (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de evaluación definitiva	PAPEL	PDF
Resolución de adjudicación	PAPEL	PDF
Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PAPEL	PDF
Propuesta	PAPEL	PDF
Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único tributario - RUT	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único proponentes - RUP	PAPEL	PDF
Acuerdo de constitución (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación salud	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a fondo de pensión	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a ARL	PAPEL	PDF
Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF
Carta de aceptación	PAPEL	PDF
Constancias publicación SECOP	PAPEL	PDF
Acta de aprobación de la garantía	PAPEL	PDF
Acta de suspensión (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la suspensión	PAPEL	PDF
Acta de reanudación	PAPEL	PDF
Notificación a la aseguradora de la reanudación	PAPEL	PDF
Informe de supervisión	PAPEL	PDF
Acta de anticipo (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de cuenta bancaria	PAPEL	PDF
Informe de avances de actividades	PAPEL	PDF
Cuenta de cobro	PAPEL	PDF
factura	PAPEL	PDF
Acta de pago	PAPEL	PDF
Acta de recibo	PAPEL	PDF
Evaluación de proveedores	PAPEL	PDF
Informes de hallazgos	PAPEL	PDF
Acta de liquidación	PAPEL	PDF
Acta de cierre del expediente	PAPEL	PDF
Concurso de Méritos	PAPEL	PDF
Estudio previo	PAPEL	PDF
Análisis del sector	PAPEL	PDF
Certificado de comité asesor de contratación	PAPEL	PDF
Estudio de mercado	PAPEL	PDF
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL	PDF
Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Aviso de convocatoria	PAPEL	PDF
Proyecto de pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones al proyecto de pliegos	PAPEL	PDF
Respuesta al proyecto de pliegos	PAPEL	PDF
Observaciones al pliego definitivo	PAPEL	PDF
Respuesta al pliego de condiciones	PAPEL	PDF
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PAPEL	PDF
Aviso de solicitud (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acto administrativo de limitación (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Informe de precalificación	PAPEL	PDF
Acta de audiencia de precalificación	PAPEL	PDF
Acto administrativo conformación de precalificados	PAPEL	PDF
Acto administrativo que resuelve recurso de reposición (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Respuestas a las observaciones al informe de precalificación	PAPEL	PDF
Acta de visita a la obra (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Resolución de apertura	PAPEL	PDF
Pliego de condiciones definitivo	PAPEL	PDF
Informe de evaluación preliminar	PAPEL	PDF
Requerimiento al contratista	PAPEL	PDF
Informe de evaluación definitiva	PAPEL	PDF
Resolución de adjudicación	PAPEL	PDF
Resolución declaratoria desierta (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Contrato	PAPEL	PDF
Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP	PAPEL	PDF
Propuesta	PAPEL	PDF
Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único tributario - RUT	PAPEL	PDF
Fotocopia registro único proponentes - RUP	PAPEL	PDF
Acuerdo de constitución (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación salud	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a fondo de pensión	PAPEL	PDF
Certificado de afiliación a ARL	PAPEL	PDF
Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)	PAPEL	PDF
Acta de inicio	PAPEL	PDF
Otrosí o modificaciones al contrato	PAPEL	PDF

		Carta de aceptación Certificado de comité asesor de contratación Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP Constancias publicación SECOP Acta de aprobación de la garantía Acta de suspensión (cuando aplique) Notificación a la aseguradora de la suspensión Acta de reanudación Notificación a la aseguradora de la reanudación Informe de supervisión Acta de anticipo (cuando aplique) Certificado de cuenta bancaria Informe de avances de actividades Cuenta de cobro Factura Acta de pago Acta de recibo Evaluación de proveedores Informes de hallazgos Acta de liquidación Acta de cierre del expediente	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF																	
1610	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	8			X	X								Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y regirán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.  Todas las acciones descritas se enmarcan dentro de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación al momento del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.
1610	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Solicitud de información Informe de Gestión	PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	3			X									Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1610	45 034	<b>PLANES</b> <b>Planes de Infraestructura Vial</b> Plan de Infraestructura Vial Planos Informes de seguimiento proyectos	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF				2	8	X		X									Instrumento de planeación para el desarrollo e implementación de Proyectos de Infraestructura Vial en general y de Gestión Vial en particular, con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad del Distrito de Cartagena mediante la integración de redes viales.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente. Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1610	79 002	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura</b> Oficio de solicitud Informe técnico Infraestructura	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	8			X	X								Agrupación documental que contiene la información referente a las actividades concernientes a proyección, ejecución y seguimiento de la construcción y mantenimiento, adecuación y/o reparación de la planta física.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías.  Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
1610	006	<b>Proyectos de Obras Públicas</b> Oficio de solicitud Informe técnico Listado de solicitudes de obras públicas Listado general de obras públicas Listado de criterios Listado de obras prioritizadas Listado de obras públicas prioritizadas seleccionadas para contratar Listado de obras a contratar diseño Presupuesto Anexo técnico Inscripción en Banco de programas y proyectos Estudios previos de la consultoría Plan Anual de Adquisiciones Certificado de Disponibilidad presupuestal Contrato de consultoría Estudios y diseños	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	8			X	X								Agrupación documental que contiene la recepción e identificación de las necesidades de: las comunidades, empresas, gremios o entidades de Cartagena; para evaluar la conveniencia y oportunidad de las obras solicitadas, seleccionar las obras de mayor importancia y necesidad que se encuentran enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo y Obtener los Estudios y Diseños necesarios para elaborar los proyectos de acuerdo a los requisitos técnicos de cada una de las obras.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías.  Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.


CONVENIONES							
Código		Soporte	Estado		Retención	Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	María Patricia Porras Mendoza

Elaboración		Ficha Aprobación Comité	
Institucional de Gestión y		Desempeño	
			1/09/2023

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE: 3

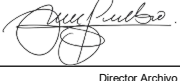
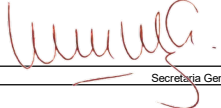
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN


CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado				Retención		Disposición Final				SERIE DDH/H/D	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1700	03 002	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Decretos	PAPEL	PDF	X				2	18	X			X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre actuaciones administrativas en el ejercicio de las funciones constitucionales, legales y procedimentales proferidas a la Secretaría de Educación.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1700	03 003	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Resoluciones	PAPEL	PDF	X				2	18	X			X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre actuaciones administrativas en el ejercicio de las funciones constitucionales, legales y procedimentales proferidas a la Secretaría de Educación.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1700	13 001	<b>CIRCULARES</b> Circulares Dispositivas	PAPEL	PDF	X				2	18	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico; en la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a los funcionarios e instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales y son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Alcaldía Distrital de Cartagena.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1700	002	<b>Circulares Informativas</b> Circular Informativa	PAPEL	PDF	X				2	3				X		<p>Documento de índole informativo que se remite a los funcionarios de la Alcaldía para comunicar un evento en particular, documentación que se elimina toda vez que la circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo.</p> <p>La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención, y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>
1700	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X				2	8				X	X	<p>Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de la funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporaran al expediente respectivo.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad</p>

1700	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informe a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a ente de control	X X	PDF PDF	X			2	8	X		X			<p>Agrupación documental en la que se evidencian los informes presentados a los entes de control, como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el artículo 8 del decreto 0304 de 2003 y la Ley 734 de 2002 del congreso de la republica.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1700	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3			X			<p>Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total. Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo, toda vez que la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaría General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ASESORÍA LEGAL EDUCATIVA

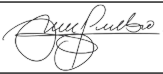
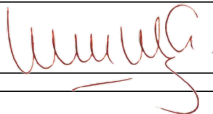
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					SERIE DDH/H/D	PROCEDIMIENTO	
		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S				
1710	01 <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de Cumplimiento</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X				2	8					X	X	<p>Agrupación documental que contiene las peticiones realizadas por los ciudadanos para hacer efectiva una ley o acto administrativo.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10%, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas acciones realizadas por las comunidades por el incumplimiento de la normas y seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1710	002 <b>Acciones de Grupo</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X				2	8					X	X	<p>Documentos que contienen peticiones realizadas por los ciudadanos para hacer efectiva una ley o acto administrativo.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10%, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la Alcaldía, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas y seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1710	003 <b>Acciones de Tutela</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X				2	8					X	X	<p>Las Acciones de Tutela se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, por mostrar el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, y permiten evidenciar cómo se protegen los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la administración distrital. Cumplido su tiempo de retención, esta subserie será objeto de Selección, dada su importancia y volumen de producción.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. Si la muestra resultante es inferior a este porcentaje, se debe garantizar la selección de al menos un expediente por vigencia, procurando la representatividad de la subserie, adicionalmente, se realizará una selección cualitativa prioritaria que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un 5% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Alcaldía.</li> <li>- Un 5% de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</li> <li>- Un 5% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional.</li> <li>- Un 5% de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</li> </ul> <p>Todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente. Para garantizar la preservación de la información y asegurar su acceso a largo plazo, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena, sin que ello sustituya la conservación del original.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1710	004 <b>Acciones Populares</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X				2	8					X	X	<p>Documentos que contiene las peticiones de una persona, colectivo o Alcaldía ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original, una muestra cuantitativa del 10%, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Seleccionar un 10% de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la Alcaldía. Además, seleccionar un 10% de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas y seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1710	17 003 <b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Jurídicos</b> Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico Comunicación oficial - remisión del concepto jurídico Concepto jurídico	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X				2	8					X	X	<p>Agrupación documental que contiene la información sobre las apreciaciones o juicios emitidos por la Secretaría de Educación, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano Alcaldía o funcionario de la administración.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>



1710	005	<b>Procesos Laborales</b> Notificaciones Demandas Adiciones o reformas de la demanda Solicitudes antecedentes Poderes Contestaciones de la demanda Autos Pruebas Citaciones Alegatos Fallos Recursos Comunicaciones oficiales	PAPEL	PDF	X			2	8				X	X	<p>Documentos que contienen la información donde se consolida la solución de las controversias y conflictos de trabajo entre funcionarios y la Alcaldía, por diferentes motivos de desigualdad como: jurídicos, económicos, sociales y morales.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad.</p>
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
1710	006	<b>Procesos Penales</b> Comunicaciones oficiales Denuncias penales Poderes Antecedentes Citaciones Actas de audiencia Alegatos Fallos Recursos Recursos extraordinarios de casación	PAPEL	PDF	X		2	8					X	X	<p>Documentos que contienen la información que se genera a partir de la iniciación de un proceso de carácter jurídico que se utiliza dentro de la Alcaldía con el fin de aplicar las leyes del Código Penal de Colombia, según corresponda a cada caso.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad.</p>
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											
			PAPEL	PDF											

CONVENIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puella Rubio	Nombre	María Patricia Porras Mendoza
			<b>Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> 1/09/2023



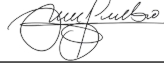
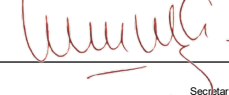


1720	69	<b>PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATRICULAS OFICIALES</b> Cronograma de Seguimiento y Control de Matricula de la UNALDE Determinación del Número de Cupos Identificación de Fuentes Alternativas de Cupos Acta de reunión Solicitud de modificaciones de proyección de cupos Informe	PAPEL Excel Excel PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X			2	8			X	X	Realizar el seguimiento y control de la Matricula en Instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Cartagena de Indias, para que se cumplan con las etapas establecidas en el proceso de matricula.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre del proceso y del archivo del expediente.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1720	78 030	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Evaluación y Seguimiento a los Establecimientos Educativos</b> Programa de Evaluación y Seguimiento a los Establecimientos Educativos Cronograma de UNALDE Informes de los resultados de visitas previas Acta de reunión Instrumento de Evaluación de IEO  Informe de visita a Establecimiento Educativo con fines de evaluación Comunicaciones oficiales Plan de Acción	Excel PDF PDF Excel PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre las estrategias para Ejecutar el proceso de evaluación de los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales de educación formal y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano a fin de obtener información necesaria, pertinente, oportuna y suficiente para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada prestación del servicio educativo.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del programa, con el último informe de ejecución.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.


**CONVENCIONES**

Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico P - Pública C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico R - Reservada	AC - Archivo Central	S - Selección MT - Medio Tecnológico

**APROBACIÓN**

<b>Firma</b> 	<b>Firma</b> 
<b>Cargo</b> Director Archivo General	<b>Cargo</b> Secretaria General
<b>Nombre</b> Jose Carlos Puello Rubio	<b>Nombre</b> Maria Patricia Porras Mendoza

Elaboración  
**Forma Aprobación Comité**  
**Institucional de Gestión y**  
**Desempeño**  
1/09/2023

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>


ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE E DDH H/DH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1730	02 003	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comités de Coordinación Sectorial de Educación</b> Convocatoria Comité sectorial de educación Acta de comité de Coordinación sectorial de educación Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene las decisiones tomadas por el comité, que tiene como objetivo definir y verificar el cumplimiento de las políticas sectoriales y coordinar las actividades de las entidades y dependencias que los conforman, de conformidad con las funciones a ellas asignadas y los objetivos del plan de desarrollo.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial. La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1730	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8			X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1730	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF				2	3		X			Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.	
1730	45 016	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acción Institucional</b> Plan de Acción Institucional matriz de Seguimiento plan de acción Informe técnico de seguimiento y evaluación del plan de acción	PAPEL	Excel Excel PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene la información que define la Alcaldía de la planificación de las actividades, acciones y estrategias para lograr los objetivos propuestos en el plan de desarrollo Educativo.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1730	028	<b>Planes de Desarrollo Educativo</b> Matriz plan de desarrollo educativo Plan Indicativo Matriz de efectividad del plan de desarrollo educativo Matriz partes interesadas		Excel Excel Excel	X			2	8	X		X		Formular el plan de desarrollo educativo con base en las necesidades de la comunidad educativa, las directrices dadas por el Ministerio de Educación Nacional y las propuestas para el sector descritas en el plan de desarrollo distrital, a través de la formulación y ejecución de los programas y proyectos que permitan mejorar permanentemente la pertinencia, eficiencia, calidad y cobertura del sistema educativo, Así mismo divulgar y hacer seguimiento del mismo.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1730	070	<b>Planes Operativos Anuales de Inversión POAI</b> Plan Operativos Anuales de Inversión POAI	PAPEL	PDF		X		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre la proyección de los ingresos y gastos para realizar una mejor programación del presupuesto a ejecutar en la vigencia, con el fin de asegurar una adecuada aplicación de los recursos financieros y el cumplimiento de las acciones trazadas en el plan de desarrollo educativo del Distrito de Cartagena.  La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.	



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOP02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>


ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

HOJA: 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				SERIE DDDH/DHI	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1740	02 052	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité de Formación y Cualificación Docente</b> Convocatoria al Comité Acta Comité Distrital de Auditorías Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene la información sobre las decisiones tomadas en el Comité de Formación y Cualificación docente con el fin de crear la definición, ejecución y seguimiento del Plan Territorial de Formación y Capacitación Docente.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1740	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1740	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3			X			Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1740	45 016	<b>PLANES</b> <b>Planes de Apoyo al Mejoramiento Continuo PAM</b> Caracterización sector educación Plan de apoyo al mejoramiento PAM Asistencia Técnica evaluación de la asistencia técnica Seguimiento al plan Reporte	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Herramienta que facilita a la secretaría de educación, planear, sistematizar, hacer seguimiento y evaluar, las acciones explícitas de mejoramiento a la calidad de la educación en los establecimientos educativos, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo de entidad territorial.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1740	043	<b>Planes de Mejoramiento Institucional PMI</b> Acta de acompañamiento de medos educativos Acta de acompañamiento presencial Entrega de material educativo Resultados de la Autoevaluación institucional	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF Excel	X			2	8	X			X		Herramienta que sirve para evidenciar las acciones que debemos mantener y los obstáculos encontrados hasta el momento, los cuales permiten describir nuestra situación actual, con sus fortalezas y oportunidades de mejora.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1740	060	<b>Planes Escolares de Riesgos Integral PEGIR</b> Acto administrativo de adopción Plan Escolares de Riesgos Integral PEGIR	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre las políticas de desarrollo seguro indispensables para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos para mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo, intrínsecamente asociadas con la planificación del desarrollo seguro, la misión de desarrollo sostenible desde lo ambiental, en todos sus niveles de gobierno y la efectiva participación de la población, según la ley 1523 de 2012 parágrafo No1.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1740	072	<b>Planes Territoriales de Formación Docente y Directivos Docentes</b> Plan de formación docente Programas de formación Informes de seguimientos a la implementación del programa Evaluación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Excel PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre las estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad aumentar la formación, competencia, actualización y el mejoramiento profesional de los docentes y directivos docentes, para que estos a su vez sean promotores del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

HOJA: 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					SERIE DDHH/DHI	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1750	02 017	<b>ACTAS</b> Actas de Comité de Cobertura Convocatoria Comité de Cobertura Acta de comité de cobertura Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X				X		<p>Agrupación documental que contiene las decisiones tomadas por el comité que tiene como objetivo el seguimiento y control al proceso de matrículas, en el marco del modelo para el Proceso de gestión de la cobertura desarrollado por el MEN y adoptado por la Secretaría de Educación Distrital. Creado con la Resolución No2378 del 25 de Junio de 2007, modificado parcialmente por la Resolución 1578 de 2012.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1750	054	<b>Actas del Comité de Seguimiento Operativo Distrital para el Programa de Alimentación Escolar PAE del Distrito de Cartagena de India</b> Convocatoria Comité Acta del Comité de Seguimiento Operativo Distrital para el Programa de Alimentación Escolar PAE del Distrito de Cartagena de India Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X				X		<p>Agrupación documental que contiene las decisiones tomadas por el comité que tiene como objetivo Realizar el seguimiento a la ejecución de programa de Alimentación Escolar PAE, proponer acciones para el mejoramiento de la operación y articular acciones entre los diferentes actores o instituciones. De acuerdo con la Resolución 4078 de 2021.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1750	20 008	<b>CONTRATOS</b> Contratos de Prestación de Servicios Públicos Educativos Estudiantes con Matrícula Contratada Listados de estudiantes antiguos Canasta educativa Solicitud de contratación. Formato único de contratación. Formatos de auditoria Contrato	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	48					X	X	<p>Contrato mediante el cual una entidad territorial certificada contrata la prestación del servicio público educativo con un establecimiento educativo no oficial, clasificado en la categoría A+, o la que haga sus veces, en las condiciones de calidad establecidas por el contratante, atendiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 030 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto 1075 de 2015 para reglamentar los Contratos de Prestación de Servicios para la Administración del Servicio Educativo con Establecimientos Educativos no Oficiales de Alta Calidad y la Contratación para la Prestación del Servicio Educativo con Instituciones de Educación Superior Oficiales"</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías.</p> <p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1750	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8					X	X	<p>Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1750	25 001	<b>ESTUDIOS</b> Estudios de Insuficiencia y Limitaciones de La Presentación Del Servicio Educativo Estudio de Insuficiencia y Limitaciones de la Prestación del Servicio Educativo	PAPEL	PDF	X			2	8	X				X		<p>Herramienta técnica de gestión para la toma de decisiones que permite avanzar en la garantía del goce efectivo de la educación de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos que habitan en el territorio. Determinar la insuficiencia y limitaciones de la prestación del servicio educativo en el distrito de Cartagena; analizando la oferta, la demanda y demás componentes del servicio público educativo y definiendo estrategias pertinentes para la garantía del acceso y la permanencia dentro del Sistema de Educación preescolar, básica y media.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>


1750	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control	PAPEL PAPEL	PDF PDF							2	3			X					Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1750	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X						2	3			X					Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1750	45 005	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales de Contratación del Servicio Educativo – PACSE</b> Plan Anuales de Contratación del Servicio Educativo – PACSE Formato único de contratación.	PAPEL	PDF Excel	X						2	8	X		X					Agrupación documental que contiene la planeación y los proyectos de contratación con la información correspondiente a las necesidades del servicio educativo de la ciudad de Cartagena, los cuales deben estar en concordancia con el estudio de insuficiencia y limitaciones. De acuerdo con lo estipulado el Decreto 1851 de 2015 "Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas y se subroga un capítulo del Decreto 1075 de 2015 para reglamentar los Contratos de Prestación de Servicios para la Administración del Servicio Educativo con Establecimientos Educativos No Oficiales de Alta Calidad y la Contratación para la Prestación del Servicio Educativo con Instituciones de Educación Superior Oficiales"  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1750	021	<b>Planes de Auditorias de Matriculas</b> Plan de auditoria de Matriculas Lista de verificación Formato oportunidades de mejora Informe de Auditoría Proceso de Matrícula		Excel Excel Excel Excel	X						2	8	X		X					Agrupación documental que contiene información sobre la auditoría realizada al proceso de matrícula en los establecimientos educativos oficiales conforme a lo establecido en la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, para analizar el comportamiento de la matrícula, identificación de inconsistencias y oportunidades en este proceso, así posibilitar la toma de decisiones de manera acertada y oportuna.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1750	025	<b>Planes de Cobertura Educativa</b> Plan de Cobertura Educativa Acto administrativo de matrícula (Resolución de Gestión de Cobertura) Determinación del número de cupos y grupos a nivel sede, modelo, jornada y Identificación fuentes alternativas de cupos Número de Cupos y grupos en continuidad aprobados Solicitud de modificaciones de proyección de Cupos Seguimiento a la matrícula	PAPEL	PDF Excel Excel Excel Excel	X						2	8	X		X					Herramienta de planeación que contiene las estrategias de planeación e implementar en un 100% una adecuada gestión del proceso de cobertura del servicio educativo tanto en el acceso como en la permanencia y atención a poblaciones en Instituciones Educativas oficiales y en las modalidades de contratación que se requieran, de forma anual.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1750	78 010	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Alimentación Escolar PAE</b> Programa de Alimentación Escolar PAE  Diagnostico situacional. Formato diagnostico infraestructura. Proyección de Presupuesto validada. Diagnóstico y Caracterización de los establecimientos educativos Proceso de contratación Solicitud de Tramite de Disponibilidad Presupuestal. Contrato de Prestación de Servicios. Documento: Aprobación de pólizas. Registro Presupuestal expedido. Acta de inicio Plan de Alistamiento. Informes de Supervisión.	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X						2	8	X		X					Agrupación documental que contiene información sobre el sistema de control, calidad y costo de los alimentos que están proporcionando a los niños en las instalaciones educativas.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

1750	14	<b>Programas de Atención en Educación a Grupos Vulnerables</b> Programa de Atención en Educación a Grupos Vulnerables Solicitudes de cupo. (Base de datos en Excel) Clasificación de la oferta (base de datos de solicitudes de cupos filtrado) Formato de seguimiento	PAPEL Excel Excel PDF	X		2	8	X		X			Agrupación documental que contiene la información sobre las estrategias para garantizar el derecho a la educación Inclusiva, equitativa y de calidad a todas las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, respondiendo a la diversidad mediante estrategias, proyectos y modelos educativos flexibles que permitan el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Cartagena de Indias.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del programa, con el último informe de ejecución.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1750	015	<b>Programas de Atención en Educación Estrategias Flexibles</b> Programa de Atención en Educación Estrategias Flexibles Base de datos Solicitudes de cupos Informe de análisis de necesidades de demanda de cupos flexibles Solicitud de aprobación Solicitud de Tramite de Disponibilidad Presupuestal. Oficio de requerimiento de la planta temporal Decreto adopción de planta temporal Acto administrativo Bases de datos solicitud de cupos. clasificada. Formato de apertura de grupo Reporte de los estudiantes registrados SIMAT Verificación de Asistencia Alumnos Matriculados Plan de mejora para cada Institución educativa	PAPEL Excel PDF PAPEL PDF PAPEL PDF Excel Excel Excel Excel PDF	X		2	8	X		X			Agrupación documental que contiene la información sobre las estrategias para garantizar la atención educativa a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con necesidad de estrategias metodologías escolarizadas y semiescolarizadas, procesos convencionales y no convencionales de aprendizaje, diseño de módulos con intencionalidad didáctica, y articulación de recursos pedagógicos que fortalecen el ingreso, la retención y la permanencia de la población estudiantil en el servicio educativo.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del programa, con el último informe de ejecución.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1750	016	<b>Programas de Atención en Educación Primera Infancia</b> Programa de Atención en Educación Primera Infancia Matriz de focalización de IEO a intervenir Matriz de trazabilidad con caracterización de la oferta educativa Matriz de trazabilidad de actividades Actas y oficios de formalización de alianzas Informes Sistema de Seguimiento a la Atención Integral Documento técnico de ecosistema de participación.	Excel Excel Excel PDF PDF PDF	X		2	8	X		X			Agrupación documental que contiene la información sobre las estrategias para Garantizar la permanencia y la participación de las niñas y niños matriculados en el grado transición en las Instituciones educativas oficiales del Distrito de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del programa, con el último informe de ejecución.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1750	057	<b>Programas de Transporte Escolar</b> Programa de Transporte Escolar Oficio dirigido a las IEO Oficio o comunicación de solicitud del servicio por parte de las IEO Formato de alistamiento Matriz de focalización y priorización Anexo técnico Solicitud de trámite de disponibilidad presupuestal Oficio de solicitud de transferencia de recursos Solicitud de Contratación Acta de Inicio Listados de estudiantes focalizados y priorizados Formato de solicitud de creación de estrategia Formato asignación de cupos Seguimiento al Programa de Transporte Formato Control de asistencia semanal de estudiantes transportados. Certificado de cumplimiento del transporte escolar Actas de reunión	PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PDF	X		2	8	X		X			Agrupación documental que contiene la información referente a la gestión de la prestación el servicio de transporte escolar terrestre, marítimo y fluvial a los estudiantes de los establecimientos educativos oficiales del distrito de Cartagena, que lo requieran de acuerdo con los criterios definidos por la Dirección de Cobertura Educativa.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del programa, con el último informe de ejecución.  La documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado	Retención		Disposición Final		
D- Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total		E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada	AC - Archivo Central	S - Selección		MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1760	02	<b>ACTAS</b>													
1760	014	<b>Actas de Acuerdos Colectivos</b> Actas acuerdos colectivos Registro de asistencia Acuerdo colectivos	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X				2	8	X		X	Agrupación documental que contiene la información sobre los acuerdos colectivos celebrados entre la Secretaría de Educación del Distrito de Cartagena y las organizaciones sindicales de empleados de la SED. Decreto nacional 160 de 2014 compilado en el Decreto nacional 1072 de 2015.  Los Documentos se conservaran por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1760	015	<b>Actas de Comisión de Personal</b> Convocatoria a comité Actas de comisión de personal Registro de Asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X				2	8	X		X	Agrupación 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 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.  Los documentos se conservaran por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
	018	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b> Convocatoria a comité Actas de Comité de Convivencia Laboral Registro de Asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X				2	8	X		X	Agrupación 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 y la Resolución 3042 de 2014.  Los Documentos se conservaran por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1760	027	<b>Actas de Comité Interno de Traslados Docentes</b> Convocatoria a comité Actas de comité Interno de Traslados Docentes Registro de Asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X				2	8	X		X	Agrupación documental que contiene información sobre el estudio y valoración de las solicitudes de traslado de docentes y directivos docentes en el marco de la convocatoria al proceso ordinario de traslados en el Distrito de Cartagena, de acuerdo con lo proferido en el artículo 22 de la ley 715 de 2001 y 2 del Decreto 520 de 2010 y la Resolución 7055 de 2014.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1760	029	<b>Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST</b> 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 COPASST	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X				2	8	X		X	Agrupación documental que contiene la información sobre la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de Alcaldía Distrital de Cartagena, de acuerdo con lo proferido en la Resolución 2206 de 2016 y la Resolución 8998 de 2019.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1760	048	<b>Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos</b> Convocatoria a comité Actas de comité de Bienestar Social e Incentivos Registro de Asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X				2	8	X		X	Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de bienestar social, donde se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015, Resolución 1181 de 2007 modificada por la Resolución 0824 de 2012.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	



1760	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Una vez se cumplan los tiempos de retención se realizará el procedimiento de transferencias secundarias al Archivo histórico.
1760	012	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Informe de Ejecución Presupuestal	PAPEL	PDF		X		2	8	X		X		Agrupación 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; teniendo en cuenta la Ley 610 del 15 agosto del 2000 y la Ley 962 del 8 de julio 2005.  La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  Documentación con valores históricos y patrimoniales, para transferencia secundaria al Archivo Histórico de la Alcaldía de Cartagena para su conservación en soporte original por contener información presupuestal y goza de valores secundarios toda vez que evidencia los estados financieros de la Alcaldía de Cartagena.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1760	016	<b>Informe de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3			X		Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
1760	018	<b>Informes de Rendición de Cuentas de las Entidades Educativas</b> Solicitud de información Informe de Rendición de Cuentas de las Entidades Educativas	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad educativa. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.  Documentación con valores históricos y patrimoniales, para transferencia secundaria al Archivo Histórico de la Alcaldía de Cartagena para su conservación en soporte original por contener información presupuestal y goza de valores secundarios toda vez que evidencia los estados financieros de la Alcaldía de Cartagena.  La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1760	033	<b>Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño</b> Evaluación del desempeño Devolución de evaluación de desempeño. Informe Institucionales de Evaluación del Desempeño	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8			X	X	Documentos que contienen información del seguimiento, análisis al desempeño, responsabilidades y cumplimiento de funciones de los funcionarios administrativos de carrera y en periodo de prueba.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10%, de los documentos producidos en un cuatrienio al termino del periodo de cuatro años, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1760	039	<b>Informes Trimestrales de Costos de las Instituciones Educativas</b> Informe Trimestrales de Costos de las Instituciones Educativas	PAPEL	PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que refleja trimestralmente los costos generados para el mantenimiento de la planta física y planta de personal docente y administrativos.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.





	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOPD02-F003
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia: 04/07/2023
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 1


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA

HOJA: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD DADIS

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1800	02 061	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité Distrital de Urgencias</b> Convocatoria a comité Acta del Comité Distrital de Urgencias Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el comité en lo concerniente a la prevención y manejo de las urgencias medicas. Decreto 0232 de 2008.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente..</p>
1800	075	<b>Actas del Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud</b> Convocatoria a comité Acta del Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la información sobre la toma de decisiones realizadas por el Consejo Distrital de Seguridad en Salud.</p> <p>La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1800	03 003	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Resoluciones</b> Resolución	PAPEL	PDF	X			2	18	X			X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre actuaciones administrativas en el ejercicio de las funciones constitucionales, legales y procedimentales proferidas a la Dirección Administrativa Distrital de Salud- DADIS.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1800	13 001	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> Circular dispositiva	PAPEL	PDF	X			2	18	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico; en la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a los funcionarios e instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales y son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Alcaldía Distrital de Cartagena.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1800	002	<b>Circulares Informativas</b> Circular informativa	PAPEL	PDF	X			2	3				X		<p>Documento de índole informativo que se remite a los funcionarios de la Alcaldía para comunicar un evento en particular, documentación que se elimina toda vez que la circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.</p> <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo.</p> <p>La eliminación se efectuará en la vigencia siguiente a la finalización de los tiempos establecidos y se realizará conforme a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>
1800	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	<p>Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p> <p>Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.</p> <p>Todas las acciones descritas se enmarcan dentro de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación al momento del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.</p>
1800	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informe a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente</p>
1800	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3				X		<p>Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.</p>



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>


ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD DADIS

HOJA: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE ASEGURAMIENTO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1810	02 077	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social de Salud</b> Convocatoria a comité Acta del Consejo Territorial de Seguridad Social de Salud Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la información sobre la toma de decisiones en el que se desarrollan políticas concertadas frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>La documentación se conserva por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1810	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	<p>Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.</p> <p>La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.</p> <p>La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p> <p>Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.</p>
1810	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3			X			<p>Los Informes a Entes de Control se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información relevante de estos informes es consolidada en la serie documental "Informes a Entes de Control" gestionada por Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>El soporte papel será eliminado por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1810	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3			X			<p>Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p>
1810	029	<b>Informes de Seguimiento y Evaluación al Sistema de Afiliados Régimen Subsidiado</b> Reporte de novedad al FOSYGA Reporte de anulación de Ingresos no autorizados y/o de personas fallecidas al FOSYGA Informes de seguimiento y Evaluación al Sistema de Afiliados Régimen Subsidiado Comunicaciones oficiales Registro de Acciones preventivas, correctivas o de mejora.	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre la planeación, Coordinación, gestión, inspección y vigilancia el desarrollo eficaz del 100% del aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, mediante la ejecución de procesos, herramientas y estrategias, con el fin de asegurar la calidad en la operación de los Regímenes Subsidiado, Contributivo, especial y de excepción de manera permanente.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1810	45 019	<b>PLANES</b> <b>Planes de Auditoría al Aseguramiento en salud</b> Cronograma Informes de Auditoría Plan de Auditoría al Aseguramiento en salud Informe de seguimiento	PAPEL PAPEL PAPEL	Excel PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la planeación de la auditoría para la inspección y vigilancia del aseguramiento, la verificación del cumplimiento de las funciones de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) en cuanto a la prestación de servicios a sus afiliados.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1810	071	<b>Planes Operativos Anuales de Inversión POAI</b> Plan Operativo Anual de Inversión POAI Plan de acción	PAPEL PAPEL	PDF PDF		X		2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre la proyección de los ingresos y gastos para realizar una mejor programación del presupuesto a ejecutar en la vigencia, con el fin de asegurar una adecuada aplicación de los recursos financieros y el cumplimiento de las acciones trazadas en el plan de salud distrital.</p> <p>La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

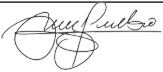
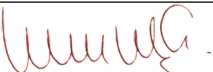
ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD DADIS


HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDH H/DT H	PROCEDIMIENTO	
		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1820	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos se efectuará por el método de trituración para soportes físicos, y mediante borrado permanente y seguro para soportes electrónicos. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1820	24 001	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <b>Estados financieros de Propósito General</b> Balance General. Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidados Nota a los Estados Financieros Formato certificado de estados financieros	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X			X	Serie documental que evidencia aquellos documentos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos, en el marco del Decreto 2649 de 1993, Artículo 21.  La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	
1820	33 008	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Cartera</b> Informe de cartera Certificados de deudas	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X			X	Agrupación documental que refleja los informes presentados referente a la cartera que adeudan los ciudadanos a la ciudad de Cartagena; teniendo en cuenta la Ley 610 del 15 agosto del 2000 y la Ley 962 del 8 de julio 2005.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.	
1820	012	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Comunicaciones oficiales Informe de Ejecución Presupuestal	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X			X	Agrupación 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; teniendo en cuenta la Ley 610 del 15 agosto del 2000 y la Ley 962 del 8 de julio 2005.  La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.	
1820	78 003	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Anualizado de caja - PAC</b> Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Solicitud del PAC Registro de Modificaciones del PAC Registro y Control del PAC	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8			X		Agrupación 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; teniendo en cuenta la Ley 610 del 15 agosto del 2000 y la Ley 962 del 8 de julio 2005.  La documentación se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tal como lo señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	
1820	047	<b>Programas de recuperación de cartera</b> Certificados de cartera Descargue de deuda Acuerdos de pago Informe por paz y salvo Informe de ingresos por contribución de valorización Programa de recuperación de cartera	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8			X		Agrupación documental que refleja las actividades realizadas para la recuperación de cartera del Departamento Administrativo de valorización de la Alcaldía de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	

CONVENCIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN							
Firma				Firma			
Cargo	Director Archivo General			Cargo	Secretaria General		
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio			Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza		
					Elaboración	Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
					1/09/2023		

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD DADIS

HOJA: 1 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDH H/DI H	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1830	02 047	<b>ACTAS</b> Actas del Comité de Atención Primaria en Salud Convocatoria a comité Acta del Comité de Atención Primaria en Salud Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la información sobre la toma de decisiones realizadas por el Comité cuyo objetivo es liderar la formulación, ejecución del plan territorial de salud, involucran estrategias y programas sociales., de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2308 de 2014.</p> <p>La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>	
1830	053	<b>Actas del Comité de Participación Comunitario COPACO</b> Convocatoria a comité Acta del Comité de Participación Comunitario COPACO Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la información sobre la toma de decisiones realizadas por el Comité sobre los esfuerzos entre autoridades locales, instituciones y organizaciones comunitarias en torno a la identificación, priorización y establecimiento de soluciones integrales a la problemática local de salud.</p> <p>La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>	
1830	056	<b>Actas del Comité de Vigilancia de Salud pública</b> Convocatoria a comité Acta del Comité de Vigilancia de Salud pública Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la información sobre la toma de decisiones realizadas por el Comité cuyo objetivo es orientar las políticas y la planeación de salud pública ,facilitar la toma de decisiones y evaluar el impacto de las intervenciones bajo los principios orientadores de la eficiencia y la efectividad, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3364 de 2011.</p> <p>La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>	
1830	057	<b>Actas del Comité de Vigilancia Epidemiología COVE</b> Convocatoria a comité Acta del Comité de Vigilancia Epidemiología COVE Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la información sobre la toma de decisiones realizadas por el Comité cuyo objetivo es evaluar el comportamiento en la presentación, el la presentación, el riesgo en salud y la toma de decisiones efectivas sobre estos eventos que contribuyan a la protección individual y colectiva del distrito, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0735 de 2021.</p> <p>La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>	
1830	066	<b>Actas del Comité Técnico Consultivo Permanente de VIH/SIDA-ITS</b> Convocatoria a comité Acta del Comité Técnico Consultivo Permanente de VIH/SIDA-ITS Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la información sobre la toma de decisiones realizadas por el Comité cuyo objetivo es diseñar , panificar, implementación evaluación de acciones propuestas en el marco de la aplicación a la respuesta antes las ITS-el VIH-SIDA., de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3406 de 2021.</p> <p>La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>	
1830	10	<b>BOLETINES EPIDEMIOLÓGICOS</b> Boletín epidemiológico	PAPEL	PDF	X			2	8	X			X		<p>Publicaciones emitidas con información epidemiológica priorizada sobre los eventos de interés en salud pública del departamento, notificada semanalmente al Instituto Nacional de Salud (INS) a través del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (Sivigila)</p> <p>La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente</p>	


1830	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF							2	8				X	X		<p>Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1830	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a entes de control	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X						2	3				X			<p>Agrupación documental que contiene la información que por norma debe ser presentada a los órganos de control cuando la legislación nacional o distrital lo establece o los requiera.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>
1830	014	<b>Informes de Entrega de Medicamentos</b> Entrega de medicamentos Formato de Egreso Remisiones IPS Soportes de solicitud de Medicamento de IPS Formato solicitud medicamento Almacén	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X						2	3	X				X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre la entrega de medicamentos realizada por el Dirección Administrativa Distrital de Salud- DADIS.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente</p>
1830	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X						2	3				X			<p>Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>
1830	031	<b>Informes de Solicitudes de Medicamentos</b> Formato solicitud de medicamentos MINSALUD Formato Inventario de medicamento	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X						2	3	X				X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre las solicitudes de medicamentos realizada por el Dirección Administrativa Distrital de Salud- DADIS.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente</p>
1830	39 001	<b>LICENCIAS</b> <b>Licencias de Exhumación</b> Licencia de Exhumación	PAPEL	PDF	X						2	3	X				X		<p>Autorización para extraer cadáveres, restos humanos y restos óseos del lugar de inhumación, previa orden judicial o administrativa para los efectos funerarios o legales una vez se haya cumplido el tiempo mínimo de permanencia establecido por la Ley.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1830	002	<b>Licencias de Inhumación</b> Licencia de Inhumación	PAPEL	PDF	X						2	3	X				X		<p>Autorización para enterrar o depositar cadáveres, restos óseos y partes humanas en los cementerios.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1830	45 036	<b>PLANES</b> <b>Planes de Intervenciones Colectivas-PIC</b> Registro de asistencia Comunicaciones oficiales Informe de actividades Actas de reunión Registros fotográficos Cronograma Plan de Intervención Colectiva-PIC	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X						2	8	X				X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre el plan de beneficios compuesto por intervenciones de promoción de la salud y gestión del riesgo, las cuales se enmarcan en las estrategias definidas en el Plan Territorial de Salud, y buscan impactar positivamente los determinantes sociales de la salud y alcanzar los resultados definidos en el PTS.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>

1830	049	<b>Planes de Salud Pública</b> Plan de Salud Pública Registro de asistencia Comunicaciones oficiales Informe de actividades Actas de reunión	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene información sobre las estrategias de intervención colectiva e individual, que involucran tanto al sector salud como a otros sectores, dentro y fuera de los servicios de salud.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1830	46 005	<b>POLÍTICAS</b> <b>Políticas de Salud Pública</b> Política de Salud Pública	PAPEL	PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene información sobre la planeación sanitaria institucional, que busca garantizar de manera integrada, la salud de la población por medio de acciones dirigidas tanto de manera individual como colectiva ya que sus resultados se constituyen en indicadores de las condiciones de vida, bienestar y desarrollo.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva política.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	66	<b>PROCESOS DE MONITOREO DE LA CALIDAD DE ALIMENTOS DE ALTO RIESGO EN SALUD PÚBLICA Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS</b> Cronograma Actas de toma de muestras Alimento Acta de suspensión de actividades Acta de decomiso de alimentos y bebidas alcohólicas Informe de notificación de resultados Informe de las acciones realizadas	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8			X	X		Agrupación documental que contiene información sobre los procesos de Verificación de la calidad de alimentos de alto riesgo en salud pública y bebidas alcohólicas disponibles para el consumo en el Distrito de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.
1830	78 001	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Ámbito Laboral y Salud en el Trabajo</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de visitas Capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa Ambito Laboral y Salud en el Trabajo	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene la información sobre las estrategias para propiciar entornos saludables. Permite anticipar, conocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	002	<b>Programas Ampliados de Inmunizaciones (PAI)</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de visitas Capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Estadísticas de cobertura en vacunación Programa Ampliados de Inmunizaciones (PAI)	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene información sobre las estrategias para disminuir el riesgo de enfermar o morir por enfermedades prevenibles por vacunas. Lograr y mantener coberturas de vacunación, mediante la efectiva gestión y administración de P.A.I. en Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	004	<b>Programas Atención Integrada a Las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AEIPI)</b> Acta de reunión Registros de asistencia Acta de Visita Capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa Atención Integrada a Las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AEIPI)	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene las estrategias que tiene como finalidad disminuir la mortalidad y la morbilidad de los niños entre los cero y cinco años, y mejorar la calidad de la atención que reciben en los servicios de salud y en el hogar.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	007	<b>Programas de Agua Potable y Saneamiento Básico</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de visitas capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa de Agua Potable y Saneamiento Básico	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene información sobre el conjunto de técnicas establecidas por el Dirección Administrativa Distrital de Salud- DADIS, que permite eliminar higiénicamente residuos sólidos, excretas y aguas residuales, para tener un ambiente limpio y sano.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

1830	009	<b>Programas de Alimentación y Nutrición</b> Actas de reunión Registro de asistencia Capacitaciones Cronograma Registro fotográfico Informes de asistencias técnicas Programa de Alimentación y Nutrición	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene la información sobre las estrategias que tienen el objetivo de contribuir al desarrollo de las capacidades de los beneficiarios mejorando su nutrición de los niños, niñas, mujeres embarazadas y población vulnerable.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	027	<b>Programas de Enfermedades Agudas no Trasmisibles</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de visitas capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programas de Enfermedades Agudas no Trasmisibles	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene las estrategias para disminuir la morbilidad y la mortalidad de las enfermedades agudas no trasmisibles, como enfermedad en salud pública en el Distrito de Cartagena mediante la implementación de acciones de promoción de la salud, prevención y control de la enfermedad de acuerdo con la Resolución 227 de 2020.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	028	<b>Programas de Enfermedades Trasmítidas por Vectores</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de visitas capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Actas de aplicación de químico adulticida Programa de Enfermedades Trasmítidas por Vectores	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene información sobre los subprogramas y proyectos que responden a las políticas y planes, liderado por el Dirección Administrativa Distrital de Salud- DADIS, dirigidas a afectar los determinantes sociales y a prevenir, controlar o minimizar los riesgos que propician la aparición de eventos que se caracterizan por presentar endemias focalizadas, escenarios variables de transmisión y patrones con comportamientos seculares, temporales, estacionales y cíclicos en poblaciones de riesgos, según lo dispuesto en el decreto 4107 de 2011.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	036	<b>Programas de Infecciones Respiratorias Aguda IRA</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de visitas capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa de Infecciones Respiratorias Aguda IRA	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene las estrategias de atención de salud oportuna, humanizada y de calidad a la población con enfermedades respiratorias agudas y crónicas.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	044	<b>Programas de Poblaciones Vulnerables</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de visitas Capacitaciones Informes Planes de Trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa de Poblaciones Vulnerables	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene las estrategias para mitigar, superar y prevenir los daños e impactos al proyecto de vida y a la integridad psicológica y moral a través de la promoción de la salud, la gestión del riesgo en salud, la gestión de la salud pública y las acciones diferenciales de sujetos y colectivos con el fortalecimiento de la autoridad sanitaria; siendo el reto y objetivo último la equidad en salud.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	053	<b>Programas de Salud Sexual y Reproductiva</b> Actas de reunión Registros de Asistencias Actas de visitas Capacitaciones Informes Planes de trabajo Programa de Salud Sexual y Reproductiva	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene la información sobre las estrategias para mejorar la salud sexual y reproductiva- SSR y promover el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de los cartageneros y cartageneras con especial énfasis en la reducción de los factores de vulnerabilidad y los comportamientos de riesgo, el estímulo de los factores protectores y la atención a los grupos con necesidades específicas.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.
1830	048	<b>Programas de Salud Ambiental</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de visitas capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa de Salud Ambiental	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que contiene la información sobre las estrategias para disminuir la mortalidad y morbilidad por enfermedades transmitidas por vectores, roedores plagas, agua y animales vertebrados en la población del distrito de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

1830	049	<b>Programas de Salud Auditiva</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de vistas capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa de Salud Auditiva	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X				Agrupación documental que contiene la información de las acciones de promoción de la salud, prevención y control para propender por la salud auditiva de la población.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.
1830	050	<b>Programas de Salud Infantil</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de vistas Capacitaciones Informes Planes de Trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa de Salud Infantil	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X				Agrupación documental que contiene las estrategias para lograr la cero tolerancia con la morbilidad, mortalidad y discapacidad evitables en niños y niñas a través de la promoción de la salud, la gestión del riesgo en salud, la gestión de la salud pública y las acciones diferenciales de sujetos y colectivos con el fortalecimiento de la autoridad sanitaria; siendo el reto y objetivo último la equidad en salud.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	051	<b>Programas de Salud Mental</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de vistas capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa de Salud Mental	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X				Agrupación documental que contiene información sobre las estrategias para promover el cuidado de la Salud Mental de las personas, familias y comunidades, reducir los riesgos asociados a los problemas y trastornos mentales, la conducta suicida, el suicidio, el consumo problemático de sustancias psicoactivas y promover la convivencia social.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	052	<b>Programas de Salud Oral</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de vistas capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa de Salud Oral	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X				Agrupación documental que contiene la información de las acciones de promoción de la salud, prevención y control para propender por la salud oral de la población.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	054	<b>Programas de Salud Visual</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de vistas capacitaciones Informes Planes de trabajo cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa de Salud Visual	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X				Agrupación documental que contiene la información de las acciones de promoción de la salud, prevención y control para propender por la salud visual de la población.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	058	<b>Programas de Tuberculosos y Lepra</b> Actas de reunión Listados de Asistencias Actas de vistas Capacitaciones Informes Cronograma Informes de asistencia técnicas Formato de visitas domiciliaria para estudio de contacto Programa de Tuberculosos y Lepra	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X				Agrupación documental que contiene las estrategias para disminuir la morbilidad y la mortalidad de las enfermedades transmisibles como la Tuberculosis y Eliminar la Lepra como enfermedad en salud pública en el Distrito de Cartagena mediante la implementación de acciones de promoción de la salud, prevención y control de la enfermedad de acuerdo con la Resolución 227 de 2020.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1830	060	<b>Programas de Vigilancia en Salud</b> Actas de reunión Registro de asistencia Actas de vistas Capacitaciones Informes de Epidemiólogos Planes de Trabajo Acta de Asistencia Técnica UPGD Actas de Asistencia BAI Informe Gestión PRASS Informe de BAC Monitoreos de medios Boletines epidemiológicos cronogramas Registro fotográfico Encuestas Programa de Vigilancia en Salud	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X				Agrupación documental que contiene información sobre la dinámica de los eventos que afecten o puedan afectar la salud de la población, con el fin de orientar las políticas y la planificación en salud pública; tomar las decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud; optimizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones; racionalizar y optimizar los recursos disponibles y lograr la efectividad de las acciones en esta materia, propendiendo por la protección de la salud individual y colectiva. De acuerdo con el Decreto 3518 de 2006 y el Decreto 0780 de 2016.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.
1830	062	<b>Programas de Vigilancia y Control Sanitario</b> Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para expendios de carne Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para expendio de alimentos y bebidas Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de almacenamiento de alimentos y bebidas Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de ensamble de alimentos y bebidas Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para alimentos y bebidas en grandes superficies Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para plazas de mercado o central de abastos Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para ventas de alimentos y bebidas en la vía pública Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para expendios de bebidas alcohólicas Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para vehículos transportadores de alimentos Concepto técnico Programa de Vigilancia y Control Sanitario	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X				Agrupación documental que contiene información sobre el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de Establecimientos que comercializan, preparan productos de uso y consumo humano y a vehículos de transportes de alimentos, emitir concepto técnico y aplicar medida sanitaria de seguridad en los casos que se requiera. Aplica para establecimientos distribuidores, preparadores, comercializadores, expendedores, transportadores de productos de uso y consumo humano objeto de vigilancia y control en salud pública.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>							<b>Código: GDOPD02-F003</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>Versión: 2.0</b>	
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>Vigencia: 04/07/2023</b>	
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>Página 1 de 1</b>	

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD DADIS

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1840	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de la funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente respectivo.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1840	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3				X		Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1840	025	<b>Informes de Seguimiento a reporte de las IPS y Transporte Asistencial</b> Reporte en Excel del cubo de MOCA Oficio de notificación Acta de asesoría técnica Informe consolidado de los prestadores Informe de Seguimiento a reporte de las IPS y Transporte Asistencial	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contiene la información sobre el seguimiento al cargue oportuno y calidad de la información reportada según la resolución 0256 de 2016 y resolución 3539 de 2019.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1840	026	<b>Informes de seguimiento al Mantenimiento de Hospitales</b> Cronograma de visitas mensual Formato de visita de Mantenimiento hospitalario Formato de asistencia técnica. Acta de visita de mantenimiento hospitalario Acta de asistencia técnica proyectos de Infraestructura	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	Excel PDF PDF PDF	X			2	8				X	X	Realizar visitas de seguimiento del plan del Mantenimiento Hospitalario que deben ejecutar las IPS para la infraestructura física y dotación.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1840	39 003	<b>LICENCIAS</b> <b>Licencias de Práctica Veterinaria, Industrial o de Investigación</b> Comunicaciones oficiales Solicitud de licencia de practica veterinaria verificación de licencia de practica veterinaria Acta de visita Licencia de Práctica Veterinaria, Industrial o de Investigación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8				X	X	Acto administrativo que expide el Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS, a través del cual se faculta al titular de esta licencia a hacer uso de equipos generadores de radiación ionizante en prácticas veterinarias, industriales o de investigación, durante un periodo determinado, previo al cumplimiento de los requisitos para esto.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 30% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1840	004	<b>Licencias de prestación de servicios de protección radiológica y control de calidad</b> Comunicaciones oficiales solicitud de licencia verificación de licencia Acta de visita Licencia de prestación de servicios de protección radiológica y control de calidad	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8				X	X	Acto administrativo expedido por este Ministerio, mediante el cual se otorga licencia a la persona natural o jurídica solicitante para que preste servicios de protección radiológica y control de calidad a los equipos generadores de radiación ionizante, durante un periodo determinado, previo cumplimiento de los requisitos a que alude el Capítulo II de esta resolución.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	


1840	005	<b>Licencias Practicas Médicas</b> Comunicaciones oficiales Solicitud de licencia de practica medica Verificación de licencia de practica medica Acta de visita Licencia Practicas Médicas	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8			X	X	Acto administrativo que expide Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS cuando la instalación esté en su jurisdicción, a través del cual se faculta al prestador de servicios de salud a hacer uso de equipos generadores de radiación ionizante durante un periodo determinado, previo al cumplimiento de los requisitos a que refiere el Capítulo III de esta resolución. La licencia de práctica médica reemplaza la licencia de funcionamiento de que trataba la Resolución 2003 de 2014 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 30% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1840	45 057	<b>PLANES</b> <b>Planes de Visitas de Verificación de Condiciones de Habilitación</b> Acta de verificación estándar instalaciones físicas Acta de retiro de medicamentos o dispositivos médicos. Acta de retiro de equipos biomédicos Agenda de visitas de verificación Formato verificación PAMEC Formato verificación SIAU Formato visita inspectiva residuos hospitalario Acta de visita previa a la habilitación Acta de visita de habilitación por servicios Acta de imposición de medida Acta de verificación Informe final de visita verificación Acta de levantamiento de medida preventiva Lista de chequeo para evaluación de la seguridad del paciente en el servicio farmacéutico Lista de chequeo seguridad del paciente y paquetes instruccionales Lista de chequeo pamec (programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad)	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8			X	X	Instrumento de planificación para Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de Habilitación de los Prestadores de servicios de salud, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2003 de 2014.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1840	47	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS</b> Libro radicador Auto de investigación Autos Aviso Decisión Acto administrativo	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	18			X	X	Conocer en primera instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios y determinar la responsabilidad de los sujetos de inspección, vigilancia y control que incurran en conductas violatorias de la normatividad vigente, en la jurisdicción del Distrito de Cartagena. Inicia con el informe final de visita de verificación de condiciones de habilitación de las Ips y prestadores de servicios de salud e inspección dando concepto desfavorable o por informe de queja, finalizando con la decisión y notificación del acto administrativo sancionatorio o absolutorio. y la resolución del recurso de reposición.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la generación de las resoluciones de terminación por pago y archivo.  Los procesos sancionatorios fiscales son documentos que evidencia la amonestación de tipo pecuniario e incluso disciplinar contra el servidor público que atenta contra la adecuada gestión de los recursos del Estado, por tanto, su contenido informativo permite el estudio de sanciones a hechos o conductas ilegales en materia fiscal, no obstante, de esta serie se produce cantidades considerables, por lo cual, se recomienda una selección cualitativa intrínseca a partir de los procesos sancionatorios de grandes cuantías, toda vez que pueden presentar valor secundario científico en materia fiscal e histórico al permitir conocer las acciones que adelantaba la entidad en cuanto a las sanciones.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.
1840	61	<b>PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE SALUD</b> Lista de chequeo IVC Acta de visita Acta imposición de medida Visita de Inspección de gestión integral de residuos hospitalarios Acta de levantamiento de medidas preventivas Informe final de visita inspección, vigilancia y control Oficio de traslado	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8			X	X	Agrupación documental que contiene la información sobre el proceso de vigilar los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el fin de proteger la salud humana individual y colectiva, en un contexto de seguridad en la prestación del servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente a los prestadores de servicios de salud de la jurisdicción.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 30% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1840	78 018	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Auditoria para el Mejoramiento de la calidad-PAMEC</b> Oficio de solicitud Acta de asesoría técnica Verificación de programa de auatorna para el mejoramiento continuo de la calidad Acta de asistencia técnica en proyectos de infraestructura hospitalaria Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la calidad- PAMEC	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre los mecanismos sistemáticos y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención en salud que reciben los usuarios.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1840	020	<b>Programas de Capacitación Prestadores de Servicios de Salud</b> Programa de Capacitación Prestadores de Servicios de Salud Actas de reunión Listado de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre los mecanismos sistemáticos y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención en salud que reciben los usuarios.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.

**CONVENCIONES**

Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final
D- Dependencia	Ss. - Subserie Documental	P - Pública	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie Documental	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	R - Reservada	AC - Archivo Central	E - Eliminación MT - Medio Tecnológico

**APROBACIÓN**

Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaría General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GPOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>


ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD DADIS

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDH H/DI H	PROCEDIMIENTO	
		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S				
1850	02 055 <b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité de Verificación y Seguimiento del cumplimiento de las acciones populares</b> Convocatoria a comité Acta del Comité de Verificación y Seguimiento del cumplimiento de las acciones populares Registro de asistencia	PAPEL	PDF		X			2	8	X			X			<p>Agrupación documental que contiene la información sobre la toma de decisiones realizadas por el Comité cuyo objetivo es el seguimiento y verificación de lo ordenado en la sentencia de las ACCIONES POPULARES para hacer efectivo el restablecimiento de los derechos colectivos vulnerados., de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3364 de 2011.</p> <p>La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
1850	06 001 <b>AUTORIZACIONES</b> <b>Autorizaciones Servicios de Salud</b> Solicitud Lista chequeo soportes requeridos Notificación Autorizaciones de servicios médicos Reporte Formato encuesta de satisfacción Informe mensual	PAPEL	PDF		X			2	3	X			X			<p>Agrupación documental que contiene la información sobre autorizaciones médicas para Garantizar el derecho fundamental a la salud a la población no asegurada y migrantes irregulares, facilitando la accesibilidad, integralidad y oportunidad a los servicios de salud demandados por la población objeto, a través de la red de prestadores públicos y demás requerida, en el distrito de Cartagena.</p> <p>La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzaran a contar a partir del cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.</p>
23	20 007 <b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Prestación de Servicios en Salud</b> Solicitud de Contratación Cotizaciones Consolidación de Cotizaciones Estudio perfil demográfico Estudios Previos Solicitud de Tramite de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud para Contratar con la Entidad RUT Certificado de la Cámara de Comercio Contrato Registro Presupuestal Pólizas Publicación del Contrato Acta de Inicio Evidencias de Ejecución Evidencias de Cumplimiento Evidencias de Pago Certificación de Cumplimiento al Sistema de S.S Integral Acta Final de Ejecución o Recibo Informe Final de Interventoría Acta de Recibo Final o Parciales Consulta Predis Acta de Liquidación	PAPEL	PDF		X			2	18				X	X		<p>Agrupación documental que contienen información sobre el proceso de contratar la Red de prestadores de servicios, acorde al plan de contratación y plan anual de adquisición, que garantice la atención en todos los servicios y niveles de atención en salud a la población vulnerable no asegurada.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 5% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de la funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporaran al expediente respectivo.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1850	24 <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL	PDF		X			2	8				X	X		<p>Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 5% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de la funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporaran al expediente respectivo.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>
1850	34 016 <b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL	PDF		X			2	3			X				<p>Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p>



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

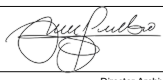
HOJA: 1 DE: 1


OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE - DATT

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1900	03 003	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Resoluciones</b> Resolución	PAPEL	PDF	X			2	18	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre actuaciones administrativas en el ejercicio de las funciones constitucionales, legales y procedimentales proferidas a la Dirección Administrativa de Tránsito y Transporte.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.  La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1900	13 001	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> Circular dispositiva	PAPEL	PDF	X			2	18	X			X		Agrupación documental que contiene la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico; en la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a los funcionarios e instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales y son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Alcaldía Distrital de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1900	001	<b>Circulares Informativas</b> Circular informativa	PAPEL	PDF	X			2	3		X				Documento de índole informativo que se remite a los funcionarios de la Alcaldía para comunicar un evento en particular, documentación que se elimina toda vez que la circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.  Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. El proceso de eliminación documental se debe armonizar con el Plan Instruccional de Gestión Ambiental vigente.
1900	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de la funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1900	33 001	<b>INFORMES</b> <b>Informe a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales Informe a Entes de Control	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental en la que se evidencian los informes presentados a los entes de control, como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1900	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3		X				Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2023.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. El proceso de eliminación documental se debe armonizar con el Plan Instruccional de Gestión Ambiental vigente.

CONVENCIONES						
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final	
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección
						MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puerto Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Firma Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE - DATT

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA


CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDH H/DI H	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
1910	01 001	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de cumplimiento</b> Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso. Acto administrativo de ejecución o cumplimiento	PAPEL	PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del acto administrativo de ejecución o cumplimiento.  Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona el 10% de la producción anual de manera aleatoria por sus valores jurídicos e históricos para la entidad y como criterio para seleccionar la muestra, se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su trascendencia se convierten en precedente judicial.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.	
1910	003	<b>Acciones de tutela</b>  Demanda de tutela Auto de admisión de la tutela Notificación de la demanda Auto decretando pruebas Contestación de la demanda. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto de resolución de recurso	PAPEL	PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del acto administrativo de ejecución o cumplimiento.  Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:  - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.	
1910	17 003	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Jurídicos</b> Solicitud concepto jurídico. Remisión del concepto jurídico Concepto jurídico	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	3				X	X	Agrupación documental en la que se reflejan las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el Departamento administrativo de tránsito y transporte de la ciudad de Cartagena, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, de acuerdo con la Sentencia de abril 22 de 2010 del Consejo de estado.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los conceptos jurídicos son fuente de información primaria para la investigación jurídica y permiten mantener una misma posición en asuntos jurídicos estratégicos para la entidad. Finalizado el tiempo de retención se selecciona para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.	
1910	23	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.	
1910	35 007	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de control de croquis y comparendos</b> Planillas de control Instrumento de control de croquis y comparendos	PAPEL	PDF	X			2	3	X			X		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001  La subserie documental se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del acto administrativo de ejecución o cumplimiento.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	









	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE - DATT


HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y TECNICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
1920	02 008	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité Local de Seguridad Vial</b> Convocatoria a comité Acta de Comité Local de Seguridad Vial Registro de asistencia	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre la Formulación e implementar el plan estratégico de seguridad vial, conforme a lo establecido en la ley 769 de 2002, Resolución 001283 de 2012.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1930	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de la funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporaran al expediente respectivo.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1930	25 002	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Movilidad Sostenible</b> Estudio de Movilidad Sostenible	PAPEL	PDF	X			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene los estudios que tiene como finalidad analizar la movilidad en una zona determinada de Cartagena, contemplando de manera coordinada los diferentes elementos que la componen y simulando la interacción de los nuevos proyectos viales con la red proyectada o existente.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1930	26 010	<b>HISTORIALES</b> <b>Historiales Vehículos Inmovilizados</b> Comunicaciones oficiales Comparendo Documento de identidad Licencia de tránsito Certificado de revisión técnico mecánica Orden de salida Liquidación valor grúa Volante de pago patios	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contiene la información referente a los vehículos inmovilizados por infracciones a las norma de tránsito.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10%, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico aquellos documentos relacionados con la sensibilización realizada a grupos particulares, como conductores del servicio público, por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1930	33 005	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Accidentalidad Vial</b> Informe Único de Infracción de Transporte IUIT Formato Relación de Comparendos Formato Resumen de accidentalidad	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8				X	X	Agrupación documental que contiene el índice de siniestros provocados por la circulación vial en la ciudad de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1930	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3			X			Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. El proceso de eliminación documental se debe armonizar con el Plan Instruccional de Gestión Ambiental vigente.

1930	45 038	<b>PLANES</b> <b>Planes de Manejo de Tráfico-PMT</b> Estudios Técnicos Plan de Manejo de Tráfico-PMT	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que contiene la propuesta técnica que plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar el impacto generado a las condiciones habituales de movilización y desplazamientos de los usuarios de las vías (peatones, vehículos, ciclistas, etc. ), en donde se incluye la gestión de los permisos viales en el marco de la ley 769 de 2002.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1930	040	<b>Planes de Mantenimiento Semaforización</b> Plan de Mantenimiento Semaforización Anexo técnico Estudios técnicos	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia el desarrollo del plan de semaforización, por medio de los estudios técnicos para mejorar la movilidad y seguridad vial del Distrito de Cartagena, en el marco del subproceso de semaforización y señalización.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1930	051	<b>Planes de Señalización</b> Comunicaciones oficiales Estudio de campo Requerimiento de Señalización vial horizontal y vertical anual Plan de Señalización	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.  Agrupación documental que contiene información sobre la metodología adecuada para la planificación e instalación de la señalización vial horizontal y vertical en el Distrito de Cartagena  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1930	063	<b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</b> Formato de recibo de los Planes estratégicos de seguridad vial Formatos de revisión del documento del Plan estratégico de seguridad vial Formato de devolución del documento por no cumplir con las condiciones. Formato de aval del documento sujeto a visita de la empresa Acta de visita Planes Estratégicos de Seguridad Vial	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF Excel PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X		Instrumento de planificación que consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado. Dichas acciones están encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir tiempo del cierre del Plan, con el último informe de ejecución. Tomando en cuenta las acciones administrativas y disciplinarias que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Plan, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas y técnicas necesarias para la preservación del soporte, así como las acciones de digitalización o migración que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.
1930	64 001	<b>PROCESOS DE MATRICULAS</b> <b>Matriculas Remolques</b> Matriculas Radicaados de Cuenta Solicitud cambio de servicio Resoluciones	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	X			2	8			X	X	Registro inicial de un remolque o semirremolque ante un organismo de tránsito, en ella se consignan las características tanto internas como externas del vehículo y los datos e identificación del propietario.  La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente del automotor, que sucede cuando la matrícula del vehículo es cancelada.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa de 30% de expedientes completos representativos de los trámites realizados a los vehículos considerados como clásicos y del 1% de los vehículos particulares comunes. El muestreo se hará sobre lo generado cada cuatro años.  Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.
1930	002	<b>Matriculas Vehiculos</b> Matriculas Radicaados de Cuenta Solicitud cambio de servicio Resoluciones Matricula de Motocideta	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8			X	X	Documentación que contienen información sobre el consolidado del registro Distrital de vehículos que prestan servicio público particular.  La documentación se conservara por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente del automotor, que sucede cuando la matrícula del vehículo es cancelada.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa de 30% de expedientes completos representativos de los trámites realizados a los vehículos considerados como clásicos y del 1% de los vehículos particulares comunes. El muestreo se hará sobre lo generado cada cuatro años.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
1930	78 26	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Educación Vial</b> Solicitud Instrumento de observación de riesgos viales Acta de visita a la Institución educativa Formato de Observación de comportamientos peatonales Formato de Observación de Señales de Tránsito Acta de No vinculación al programa de patrulleros escolares Acta de compromiso para el programa de patrulleros escolares Programa de Educación Vial Registro de asistencia Formato evaluación de desempeño y medición de impacto. Acta de Visita empresarial de educación y seguridad vial Asignación de Instructores a instituciones educativas Certificado de capacitación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	3			X	X	Agrupación documental que contiene información de las estrategias de sensibilización a conductores y peatones en el tema de accidentabilidad vial, con fin de reducir los índices de accidentes viales en la ciudad de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención se empezaran a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del programa.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 5%, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico aquellos documentos relacionados con la sensibilización realizada a grupos particulares, como conductores del servicio público, por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 1 DE: 2

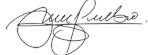

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL


CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH/D IH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
2000	03 003	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Resoluciones</b> Resolución	PAPEL	PDF	X			2	18	X			X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre actuaciones administrativas en el ejercicio de las funciones constitucionales, legales y procedimentales proferidas a la Dirección de Valorización.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la Resolución.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p>
2000	13 001	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> Circular dispositiva	PAPEL	PDF	X			2	18	X			X		<p>Agrupación documental que contiene la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico; en la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a los funcionarios e instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales y son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Alcaldía Distrital de Cartagena.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.</p> <p>Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.</p> <p>La información documental será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente en su formato original, debido a su alto valor histórico, institucional y social, constituyendo fuente esencial para la memoria de la entidad y el desarrollo territorial.</p>
2000	002	<b>Circulares Informativas</b> Circular informativa	PAPEL	PDF	X			2	3		X				<p>Documento de índole informativo que se remite a los funcionarios de la Alcaldía para comunicar un evento en particular, documentación que se elimina toda vez que la circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.</p> <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo.</p> <p>La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. El proceso de eliminación documental se debe armonizar con el Plan Instruccional de Gestión Ambiental vigente.</p>
2000	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	<p>Agrupación documental que contienen las peticiones de los ciudadanos mediante solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporaran al expediente respectivo.</p> <p>Posteriormente, para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte electrónico, se deberá implementar el medio técnico de reproducción de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. El soporte electrónico será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.</p>
2000	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3		X				<p>Agrupación documental que contiene información sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto, 0304 de 2003.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.</p> <p>La documentación se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>

**CONVENCIONES**

Código	Soporte	Estado	Retención	Disposición Final			
D- Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

**APROBACIÓN**

Firma		Firma		
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General	Elaboración
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Barros Mendoza	Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño
				1/09/2023

	<b>ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOPD02-F003
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL /DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD y TVD</b>	Vigencia: 03-10-2016
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Páginas: 1 de 1


ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN

HOJA: 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO	
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
2010	20 003	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Consultoría</b> <b>Licitación</b> Estudio previo Certificado de comité asesor de contratación Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta al proyecto de pliegos Observaciones al pliego definitivo Respuesta al pliego de condiciones Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Aviso de solicitud (cuando aplique) Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique) Acto administrativo de limitación (cuando aplique) Acta de visita a la obra (cuando aplique) Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia Informe de evaluación preliminar Requerimiento al contratista Informe de evaluación definitiva Resolución de adjudicación Resolución declaratoria desierta (cuando aplique) Contrato Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP Propuesta Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique) Fotocopia registro único tributario - RUT Fotocopia registro único proponentes - RUP Acuerdo de constitución (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de afiliación salud Certificado de afiliación a fondo de pensión Certificado de afiliación a ARL Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique) Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique) Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique) Acta de inicio Otro(s) o modificaciones al contrato Carta de aceptación Certificado de comité asesor de contratación Constancias publicación SECOP Acta de aprobación de la garantía Acta de suspensión (cuando aplique) Notificación a la aseguradora de la suspensión Acta de reanudación Notificación a la aseguradora de la reanudación Informe de supervisión Acta de anticipo (cuando aplique) Certificado de cuenta bancaria Informe de avances de actividades Cuenta de cobro Factura Acta de pago Acta de recibo Evaluación de proveedores Informes de hallazgos Acta de liquidación Acta de cierre del expediente Minima Cuantía Estudio previo Certificado de TIC (cuando aplique) Certificado de comité asesor de contratación Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique) Invitación pública Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Aviso de solicitud (cuando aplique) Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique) Acta administrativo de limitación (cuando aplique) Acta de visita a la obra (cuando aplique) Informe de evaluación preliminar Requerimiento al contratista Listado de precios reguajados según subasta inversa (cuando aplique) Informe de evaluación definitiva Resolución declaratoria desierta (cuando aplique) Contrato Comunicación de aceptación Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP Propuesta Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia registro único tributario - RUT Acuerdo de constitución (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de afiliación salud Certificado de afiliación a fondo de pensión Certificado de afiliación a ARL Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique) Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique) Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique) Acta de inicio Otro(s) o modificaciones al contrato Carta de aceptación Certificado de comité asesor de contratación Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP Constancias publicación SECOP Acta de aprobación de la garantía Acta de suspensión (cuando aplique) Notificación a la aseguradora de la suspensión Acta de reanudación Notificación a la aseguradora de la reanudación Informe de supervisión Acta de anticipo (cuando aplique) Certificado de cuenta bancaria Informe de avances de actividades Cuenta de cobro Factura Acta de pago Acta de recibo Evaluación de proveedores Informe de hallazgos Acta de liquidación Acta de cierre del expediente Concurso de Méritos Estudio previo Análisis del sector Certificado de comité asesor de contratación Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Fotocopia acuerdo vigencias futuras (cuando aplique) Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta al proyecto de pliegos Respuesta al pliego de condiciones Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Aviso de solicitud (cuando aplique) Comunicación de manifestación de interés del oferente (cuando aplique) Informe de precalificación Acta de audiencia de precalificación Acto administrativo conformación de precalificados Acto administrativo que resuelve recurso de reposición (cuando aplique) Respuestas a las observaciones al informe de precalificación Acta de visita a la obra (cuando aplique) Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Informe de evaluación preliminar Requerimiento al contratista Informe de evaluación definitiva Resolución de adjudicación Resolución declaratoria desierta (cuando aplique) Contrato Certificado de registro presupuestal de compromiso - CRP Propuesta Fotocopia cédula de ciudadanía (cuando aplique) Fotocopia registro único tributario - RUT Fotocopia registro único proponentes - RUP Acuerdo de constitución (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de afiliación salud Certificado de afiliación a fondo de pensión Certificado de afiliación a ARL Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique) Certificado Junta Central de Contadores (cuando aplique) Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique) Acta de inicio Otro(s) o modificaciones al contrato Carta de aceptación Certificado de comité asesor de contratación Constancias publicación SECOP Acta de aprobación de la garantía Acta de suspensión (cuando aplique) Notificación a la aseguradora de la suspensión Acta de reanudación Notificación a la aseguradora de la reanudación Informe de supervisión Acta de anticipo (cuando aplique) Certificado de cuenta bancaria Informe de avances de actividades Cuenta de cobro							2	18				X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o a la finalización de la vigencia de las garantías.</p> <p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 5% de los contratos relacionados con la misionalidad de la Alcaldía por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.</p>



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOPD02-F003
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia: 04/07/2023
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 1

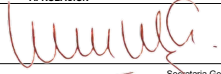
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN


HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final				DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
2020	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X	Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este periodo, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenece dicho expediente.
2020	33 008	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Cartera</b> Informe de Cartera Certificados de deudas	PAPEL PAPEL	PDF PDF		X		2	8			X			Agrupación documental que refleja los informes presentados referente a la cartera que adeudan los ciudadanos a la ciudad de Cartagena; teniendo en cuenta la Ley 610 del 15 agosto del 2000 y la Ley 962 del 8 de julio 2005.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procederá a su eliminación dado a que la información contenida, se consolida en los informes del despacho de la Alcaldía.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
2020	016	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3			X			Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este periodo, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
2020	45 012	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales Mensualizados de Caja PAC</b> Plan Anual Mensualizados de Caja PAC Solicitud del PAC Registro de Modificaciones del PAC	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF		X		2	8			X	X		Agrupación 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; teniendo en cuenta la Ley 610 del 15 agosto del 2000 y la Ley 962 del 8 de julio 2005.  Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.  Para garantizar la preservación de la información, se implementarán los medios técnicos de reproducción según los procedimientos establecidos por la Dirección Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena. La parte no seleccionada de la subserie será eliminada en su totalidad, aplicando trituración para soportes papel y borrado permanente y seguro para soportes electrónicos, proceso que se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.
2020	72	<b>PROCESO DE VALORIZACIÓN CONTRIBUCIÓN</b> Avaluó Catastral Método de distribución Cálculo de contribución Estudios y diseños Certificado de paz y salvo Acto administrativo	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF		X		2	8			X			Agrupación documental que contiene información sobre gravamen realizado a las propiedades inmuebles sujeto a registro destinados a la construcción de obras, plan o conjunto de obras de interés público, que se impone a los inmuebles que se benefician con la ejecución de las obras en forma directa, e indirectamente y general. De acuerdo con el Estatuto 010 del 20 de Mayo del 2005 artículo 2 y 9.  La subserie documental se conservará diez (10) años, 2 años en el archivo de gestión, para efectos fiscales, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración y 8 años en el archivo central a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.  Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
2020	78 047	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Recuperación de Cartera</b> Certificados de cartera Descargue de deuda Acuerdos de pago Informe por paz y salvo Informe de ingresos por contribución de valorización Programa de Recuperación de Cartera	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8			X			Agrupación documental que refleja las actividades realizadas para la recuperación de cartera del Departamento Administrativo de valorización de la Alcaldía de Cartagena.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procederá a su eliminación dado a que la información contenida, se consolida en los informes del despacho de la Alcaldía.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
2020	82	<b>REGISTROS PRESUPUESTALES</b> Solicitud de Registro Presupuestal Solicitud de Registro Presupuestal para reservas presupuestales Registro presupuestal	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	X			2	8			X			Agrupación documental que garantiza la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin, se produce de acuerdo con la ley 80 de 1993, el Decreto 1068 de 2015 y el Artículo 28, Ley 962 de 2005, ley 179 de 1994, ley 527 de 1999, ley 2785 de 2013, ley 819 de 2003 y el decreto 1068 de 2015.  La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de el cierre de vigencia fiscal.  La eliminación de esta documentación se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención debido a la pérdida de sus valores primarios, se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

CONVENIONES							
Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

APROBACIÓN			
Firma		Firma	
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaria General
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Mariá Patricia Porras Mendoza
		Elaboración	
		Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		1/09/2023	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOPD02-F003</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigencia: 04/07/2023</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 1</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN

HOJA: 1 DE 2

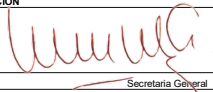
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Estado			Retención		Disposición Final					DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S / Ss.		DF	DE	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
2020	23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de Petición Respuesta derecho de petición	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	8				X	X		Los Derechos de Petición, constituidos bajo el amparo de la Constitución Política (Art. 23) y regulados por la Ley 1755 de 2015, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este período, esta serie será objeto de Selección.  La selección se realizará mediante la conservación total en soporte original de una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia. Adicionalmente, se conservará una muestra cualitativa que incluya las peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionados con las funciones misionales de la dependencia. Las unidades documentales seleccionadas serán transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente y serán objeto de procesos de digitalización con fines de acceso, consulta y preservación, sin que ello sustituya la conservación en su soporte original.  La parte no seleccionada de la subserie será eliminada totalmente. La eliminación de los documentos en soporte papel se efectuará por el método de trituración, y los soportes electrónicos mediante borrado permanente y seguro. Este proceso de eliminación documental se armonizará con el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigente de la entidad.  Es importante señalar que los Derechos de Petición de carácter particular que formen parte de expedientes se incorporarán y registrarán por la Tabla de Retención Documental de la serie o subserie a la que pertenezca dicho expediente.
2020	33 016	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe de gestión	PAPEL PAPEL	PDF PDF	X			2	3		X					Los Informes de Gestión, elaborados en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto 0304 de 2003, se conservarán por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado este período, serán objeto de eliminación total.  La eliminación de estos documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y se realizará dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente al momento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  Esta disposición se aplica debido a que, agotados sus tiempos de retención, la documentación pierde su vigencia y valor administrativo. Esto ocurre porque la información esencial de estos informes es consolidada en los "Informes de Gestión" producidos por la Oficina Asesora de Control Interno, cuya disposición final es de conservación total.
2020	79 007	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de valorización</b> Estudios técnicos Solicitud Estudios de suelos Topografía Diseños Planos Cronograma de actividades Acta de Visita Oficios Acta de evidencias de Socialización Informe Técnico Proyecto de valorización	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF Excel PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X			2	8	X		X			Agrupación documental que evidencia la ejecución de los proyectos de valorización y/o programas ejecutados por el Departamento Administrativo de Valorización Distrital en la ciudad de Cartagena, en el marco del Artículo 79 de la Ley 617 de 2000 y el Artículo 90 de la Ley 715 de 2001, y el capítulo VII de la Ley 152 de 1994.  La subserie documental se conservará 2 dos años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, ya que adquieren valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones de tipo histórico sobre el avance o desarrollo de los sistemas de movilidad y espacio público en la ciudad.  Los documentos se conservarán en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contienen valores secundarios para la entidad. Su conservación total es indispensable por su alto valor histórico, social y de memoria institucional, sirviendo como fuente esencial para futuras investigaciones, la comprensión de la trayectoria de la entidad y el legado para la ciudadanía y el desarrollo de la ciudad.  La entidad garantizará las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias para preservar los soportes, incluyendo digitalización, migración y traslados seguros, conforme a los procedimientos de la Dirección del Archivo General de la Alcaldía Distrital de Cartagena y la normatividad archivística vigente.	

**CONVENCIONES**

Código	Soporte	Estado		Retención	Disposición Final		
D-Dependencia	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	P - Pública	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	R - Reservada		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medio Tecnológico

**APROBACIÓN**

Firma		Firma		Elaboración	Fecha Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/09/2023
Cargo	Director Archivo General	Cargo	Secretaría General			
Nombre	Jose Carlos Puello Rubio	Nombre	Maria Patricia Porras Mendoza			