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

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	1 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE PATRIMONIO CULTURAL		
CÓDIGO:	200		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
200	2	6	*ACTAS >Actas de Comité Patrimonio y cultura -conceptos favorable *Citación al Comité Patrimonio *Acta de Comité Patrimonio y cultura-conceptos favorable *Registro de asistencia.	P		2	8	CT		M		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de cultura. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Ley 397 de 1997, 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. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. De conformidad con el artículo 40 de la Ley 768 de 2002, crease el Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural como asesor de la Administración Distrital para la defensa, preservación y recuperación del patrimonio histórico y cultural. Ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002.
200	2	11	>Actas del Comité de Consejo Distrital *Citación al Comité Patrimonio *Acta de Comité Patrimonio y cultura-conceptos favorable *Registro de asistencia.	P		2	8	CT		M		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de de consejo Distrital. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Ley 397 de 1997. De conformidad con el artículo 40 de la Ley 768 de 2002, crease el Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural como asesor de la Administración Distrital para la defensa, preservación y recuperación del Patrimonio histórico y cultural. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad, el área responsable del proceso de digitalización es la División Administrativa y Financiera.

CONVENCIONES

P: Papel
EL: Electrónico




AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

*SERIE
*Subserie
*Tipo Documental

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


 Firma
SECRETARÍA GENERAL





 Firma
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL


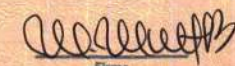
 INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA IPCC	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		 
	VIGENCIA	CÓDIGO: F-GD-002	



ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DIRECCION GENERAL DIVISION DE PATRIMONIO CULTURAL 200	FECHA: HOJA:	2 de 15
---	--	-------------------------------	---------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
200	2	13	>Actas del Comité Sectorial de Cultura *Citación al Comité Patrimonio *Acta de Comité Patrimonio y cultura-conceptos favorable *Registro de asistencia.	P		2	8	CT		M		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Sectorial de cultura. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.Ley 397 de 1997 . De conformidad con el artículo 40 de la Ley 768 de 2002, crease el Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural como asesor de la Administración Distrital para la defensa, preservación y recuperación del patrimonio histórico y cultural. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. 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.
200	6	1	*CERTIFICACIONES >Certificación de actividad residencial y arquitectónica *Solicitud de Certificación *Certificado	P		2	3		E			Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne. Trascrido en tiempo en el archivo de gestión (2) se transfiere al archivo central (3) luego se Elimina el soporte papel. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación. (Circular 003 de 2015) Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros, el área responsable de la eliminación es la División Administrativa y Financiera.

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

 INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										 	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE PATRIMONIO CULTURAL CÓDIGO: 200		FECHA: 3 de 15 HOJA:											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
200	6	2	>Certificación de exoneración Certificación *Certificación *Solicitud de	P		2	3			E		Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne. Trascuido en tiempo en el archivo de gestión (2) se transfiere al archivo central (3) luego se Elimina el soporte papel. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación. (Circular 003 de 2015) Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros, el área responsable de la eliminación es la División Administrativa y Financiera.	
200	6	4	>Certificación de obras de arte *Solicitud de Certificación *Certificado	P		2	3			E		Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne. Trascuido en tiempo en el archivo de gestión (2) se transfiere al archivo central (3) luego se Elimina el soporte papel. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación. (Circular 003 de 2015) Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros, el área responsable de la eliminación es la División Administrativa y Financiera.	



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	4 de 15
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA		
CÓDIGO:	200		


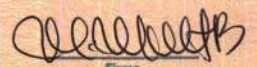
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
200	6	6	>Certificacion normatividad aplicable a la entidad *Solicitud de Certificación *Certificación	P		2	3		E			Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne. Trascrido en tiempo en el archivo de gestión (2) se transfiere al archivo central (3) luego se Elimina el soporte papel. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación. (Circular 003 de 2015) Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros, el área responsable de la eliminación es la División Administrativa y Financiera.
200	6	7	>Certificacion radicación de Proyecto de intervencion inmuebles *Solicitud de Certificación *Certificado	P		2	3		E			Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne. Trascrido en tiempo en el archivo de gestión (2) se transfiere al archivo central (3) luego se Elimina el soporte papel. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación. (Circular 003 de 2015) Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros, el área responsable de la eliminación es la División Administrativa y Financiera.



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



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



ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DIRECCIÓN GENERAL DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA 200	FECHA: HOJA:	5 de 15
--	---	------------------------	---------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
200	12	1	*COMUNICACIONES OFICIALES >Comunicaciones oficiales Recibidas *Oficio Visto Bueno - VoB	P		2	8		E			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, transcurrido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (8) años luego se elimina como establece la norma. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación, ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros, el área responsable de la eliminación es la División Administrativa y Financiera.
200	13	2	*CONCEPTOS >Conceptos técnicos al comité de patrimonio concepto * Remisión *Concepto Técnico *Solicitud de	P		2	3				S	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, transcurrido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (8) años luego se selecciona una muestra del 5% de la producción total de los conceptos técnicos que coincidan con el cierre del periodo de administración para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos, ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002, el área responsable de la eliminación es la División Administrativa y Financiera.

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

 INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIA		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002								VERSIÓN: 1.0			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA								FECHA:			
DEPENDENCIA:		DIRECCION GENERAL								HOJA:		6 de 16	
OFICINA PRODUCTORA:		DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA											
CÓDIGO:		200											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
200	21		*HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES *Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural. *Estudio de Diagnostico. *Estudio Histórico y valoración del BIC. *Plan de divulgación. *Acta de participación ciudadana	P		2	18					S	<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.</p> <p>Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.</p> <p>Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. Ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la Ley 768 de 2002. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros, el área responsable de la eliminación es la División Administrativa y Financiera.</p>
200	23	13	*INFORMES >Informes de ejecución de los Planes Especiales de Manejo y Protección-PEMP *Memorias representativas de temas *Informe	P		2	8	CT			M		<p>Son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo de tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015). Ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la Ley 768 de 2002. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central 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>



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA:	7 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA		
CÓDIGO:	200		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
200	23	17	>Informes de gestion *Solicitud de concepto * Remisión *Concepto Tecnico	P	EL/.pdf	2	8	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo de tiempo.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original (Circular 003 de 2015). ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase centra 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>
200	23	21	>Informes de seguimiento y control *Solicitud de información *Informe *Comunicación oficial de la respuesta a solicitud de informacion *Informe de seguimiento al plan anticorrupción *Informes de PORs *Informe de austeridad del Gasto *Informe al concejo *Informe de derecho de autor y software	P	EL/.pdf	2	8	CT		M		<p>Subserie documental que refleja el documento que recopila el seguimiento continuo a los procesos de la entidad, permitiendo alcanzar resultados óptimos y de autogestión. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el seguimiento en la gestión institucional conforme con las funciones propias del sector de la entidad, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original.(Circular 003 de 2015) ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Una vez terminado el trámite archivo de gestión (2) años y en el archivo central (8) años del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase centra los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera.</p>



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	8 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA		
CÓDIGO:	200		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			P	EL	AG	AC	CT	E		M	S
200	23	22	>Informes estadísticos estadísticos *Matriz de indicadores	*Informe	P		2	18		E			Los Informe estadístico son los documentos en los cuales se registra través de actividades de control sobre la gestión con el fin de tomar decisiones y acciones oportunas que garanticen la actividad, trascurido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (18) años luego se Elimina. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
200	23	24	>Informes técnicos de visitas	*Informe	P		2	18		E			Los Informe de Visitas son los documentos en los cuales se registra la prestación del servicio técnico, a través de actividades de control sobre la gestión con el fin de tomar decisiones y acciones oportunas que garanticen la actividad, trascurido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (18) años luego se elimina como establece la norma. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002.
200	27	1	*INVENTARIOS >Inventarios de administración de los monumentos patrimoniales *Inventario		P		2	3	CT		M		Instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los monumentos Patrimoniales. Ley 397 de 1997 trascurido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (3) años luego se conserva como establece la norma. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad, el área responsable de la digitalización es la Division Administrativa y Financiera.




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

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	9 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA		
CÓDIGO:	200		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
200	27	2	>Inventarios de bienes inmuebles en estado avanzado de deterioro *Inventario	P		2	10	CT		M		Los inventarios de bienes inmuebles en estado avanzado de deterioro, soportan la relación de los bienes que se encuentran en mal estado, dado que es una subserie misional de la entidad se aplicará como disposición final la conservación total, por lo que deberá permanecer durante dos (2) años en el archivo de gestión y luego diez (10) años en el archivo central. Acuerdo 001 de Febrero 4 de 2003. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad, el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera.
200	27	3	>Inventarios de bienes y catalogación *Inventario	P		2	3	CT		M		Instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los bienes y catalogación. Decreto 1080 de 2015. transcurrido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (3) años luego se conserva como establece la norma. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad, el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera.



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DIRECCION GENERAL DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA 200	FECHA: HOJA:	10 de 15
---	--	-------------------------------	----------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			P	EL	AG	AC	CT	E		M	S
200	33	9	*PLANES >Planes de conservación y revitalización	*Planes	P		2	8	CT		M		Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, transcurrido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (8) años luego se microfilma para garantizar su conservación e el tiempo. Ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad, el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera.
200	33	21	>Planes Especiales de Manejo y Protección-PEMP	*Planes	P		2	8	CT		M		Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las planes Especiales de Manejo y Protección - PEMP, adoptadas conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015). Ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad, el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera.



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	11 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA		
CÓDIGO:	200		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
200	35		*PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS *Oficio de remisión *Traslado de hallazgo sancionatorio *Auto de conciliación y asignación proceso *Auto de iniciación del proceso *Notificaciones *Auto de reconocimiento de personería jurídica *Constancia de no presentación de descargos *Auto que decreta o niega pruebas *Auto de alegatos *Resolución de archivo *Resolución de sanción *Resolución que resuelve recurso de reposición y concede apelación *Traslado de segunda instancia *Resolución de terminación por pago *Constancia ejecutoria *Traslado a jurisdicción coactiva	P	EL/ .pdf	2	8				S	Documentos que evidencian el proceso sancionatorio adelantado por la Contraloría Departamental o Municipal a un sujeto de vigilancia fiscal. 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. Ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002.
200	37	3	*PROGRAMAS >Programas de conservación y revitalización del espacio público *Programas	P		2	8	CT		M		Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las Programas adoptadas conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015), transcurrido el tiempo de gestión (2) años se transfiere al archivo central por (8) años luego se conserva como establece la norma y se microfilma para garantizar su preservación en el tiempo. Ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad, el área responsable de la digitalización es la División Administrativa y Financiera.

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	12 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA		
CÓDIGO:	200		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
200	38	2	*PROYECTOS >Proyectos de ampliación *Carta de Radicación *Copia certificado de tradición y libertad *Copia de escritura * copia de matrícula profesional del profesional responsable de autorización o poder del propietario al profesional responsable * CC del propietario y/o rep legal * Copia de visto bueno y licencia de construcción (en caso de modificación) * Carta de devolución del proyecto por parte de la División de Patrimonio y/o Comité técnico de Patrimonio *Aprobación de la junta de copropietarios (en caso de propiedad horizontal) *Copia de reglamento de propiedad horizontal * copia de reglamento de propiedad horizontal de arrendamiento (si solicita el arrendatario)	P		2	8				S	El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Proyecto. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Ley 734 de 2000. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo al Central por un tiempo de (8) años, para un total de (10) años. Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se digitalizan y toma una Muestra del 1% de la producción total de los proyectos que coinciden con el cierre del periodo de administración. Para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos. El área responsable del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera, ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002.
200	38	3	*Proyectos de consolidación *Carta de Radicación *Copia certificado de tradición y libertad *Copia de escritura * copia de matrícula profesional del profesional responsable de autorización o poder del propietario al profesional responsable * CC del propietario y/o rep legal * Copia de visto bueno y licencia de construcción (en caso de modificación) * Carta de devolución del proyecto por parte de la División de Patrimonio y/o Comité técnico de Patrimonio *Aprobación de la junta de copropietarios (en caso de propiedad horizontal) *Copia de reglamento de propiedad horizontal * copia de reglamento de propiedad horizontal de arrendamiento (si solicita el arrendatario)	P		2	8				S	El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Proyecto. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Ley 734 de 2000. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo al Central por un tiempo de (8) años, para un total de (10) años. Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se digitalizan y toma una Muestra del 1% de la producción total de los proyectos que coinciden con el cierre del periodo de administración. Para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos. El área responsable del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera, ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002.

CONVENCIONES

P: Papel
EL: Electrónico



AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

*SERIE
*Subserie
*Tipo Documental

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


Firma
SECRETARIA GENERAL

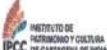


Firma
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DIRECCION GENERAL DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA 200	FECHA: HOJA: 13 de 15
---	--	--

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
200	38	4	>Proyectos de intervencion *Reseña Histórica del inmueble (Historia del barrio y estudio de su evolución urbana, Historia del inmueble, Hipótesis de evolución constructiva del inmueble, Tradición Notarial (Escrituras antiguas), Fotografías antiguas y aerofotografías, Estudio de las calles que enmarcan la manzana donde se ubica el inmueble, informe arqueológico estratigráfico, copia de matrícula inmobiliaria) *Memorias descriptiva y explicativa del proyecto *Análisis arquitectónico de la edificación (Tipología arquitectónica, Morfología, Diseño arquitectónico actual, Registro fotográfico actual, Valoración (Valores intrínseco, Valores extrínseco) Criterios de reglamentación, criterios de Diseño) *Criterios de intervención (Criterios de reglamentación, Criterios de intervención, criterios de Diseño) *Planimetría del proyecto (Planos de localización, Planos de Levantamiento Arquitectónico, Planos de Calificación, Planos de Criterios de intervención, Planos de Propuesta arquitectónica de la intervención o de la Modificación),	P		2	8					El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Proyecto. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Ley 734 de 2000 Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo al Central por un tiempo de (8) años, para un total de (10) años. Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se digitalizan y toma una Muestra del 1% de la producción total de los proyectos que coincidan con el cierre del periodo de administración. Para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que define la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuarán con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos. El área responsable del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera, ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002, ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002.
200	38	5	>Proyectos de mantenimiento *Carta de Radicación *Copia certificado de tradición y libertad *Copia de escritura * copia de matrícula profesional del profesional responsable *Carta de autorización o poder del propietario al profesional responsable * CC del propietario y/o rapo legal * Copia de visto bueno y licencia de construcción (en caso de modificación) * Carta de devolución del proyecto por parte de la División de Patrimonio y/o Comité técnico de Patrimonio *Aprobación de la junta de copropietarios (en caso de propiedad horizontal) *Copia de reglamento de propiedad horizontal * copia de reglamento de propiedad horizontal de arrendamiento (si solicita el arrendatario)	P		2	8					El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Proyecto. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Ley 734 de 2000 Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo al Central por un tiempo de (8) años, para un total de (10) años. Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se digitalizan y toma una Muestra del 1% de la producción total de los proyectos que coincidan con el cierre del periodo de administración. Para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que define la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuarán con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos. El área responsable del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera, ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002, ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002.



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

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
	VIGENCIA:	CÓDIGO: F-3D-002	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	14 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE PATRIMONIO Y CULTURA		
CÓDIGO:	200		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
200	38	6	>Proyectos de obras *Carta de Radicación *Copia certificado de tradición y libertad *Copia de escritura * copia de matrícula profesional del profesional responsable de autorización o poder del propietario al profesional responsable * CC del propietario y/o rep legal * Copia de visto bueno y licencia de construcción (en caso de modificación) * Carta de devolución del proyecto por parte de la División de Patrimonio y/o Comité técnico de Patrimonio *Aprobación de la junta de copropietarios (en caso de propiedad horizontal) *Copia de reglamento de propiedad horizontal * copia de reglamento de propiedad horizontal de arrendamiento (si solicita el arrendatario)	*Carta 								

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CATAGENA	FECHA:	
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	HOJA:	15 de 15
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE PATRIMONIO CULTURA		
CÓDIGO:	288		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
288	38	10	>Proyectos de reestructuración *Carta de Radicación *Copia certificado de tradición y libertad *Copia de escritura * copia de matrícula profesional del profesional responsable de autorización o poder del propietario al profesional responsable * CC del propietario y/o rep legal * Copia de visto bueno y licencia de construcción (en caso de modificación) * Carta de devolución del proyecto por parte de la División de Patrimonio y/o Comité técnico de Patrimonio *Aprobación de la junta de copropietarios (en caso de propiedad horizontal) *Copia de reglamento de propiedad horizontal * copia de reglamento de propiedad horizontal de arrendamiento (si solicita el arrendatario)									El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Proyecto. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo al Central por un tiempo de (8) años, para un total de (10) años. Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se digitalizan y toma una Muestra del 1% de la producción total de los proyectos que coincidan con el cierre del periodo de administración. Para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que define la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos. El área responsable del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002.
288	38	11	Proyectos de subdivisión de Radicación *Copia certificado de tradición y libertad *Copia de escritura * copia de matrícula profesional del profesional responsable de autorización o poder del propietario al profesional responsable * CC del propietario y/o rep legal * Copia de visto bueno y licencia de construcción (en caso de modificación) * Carta de devolución del proyecto por parte de la División de Patrimonio y/o Comité técnico de Patrimonio *Aprobación de la junta de copropietarios (en caso de propiedad horizontal) *Copia de reglamento de propiedad horizontal * Copia de reglamento de propiedad horizontal de arrendamiento (si solicita el arrendatario)									El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Proyecto. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Ley 734 de 2000 Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo al Central por un tiempo de (8) años, para un total de (10) años. Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se digitalizan y toma una Muestra del 1% de la producción total de los proyectos que coincidan con el cierre del periodo de administración. Para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que define la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos. El área responsable del proceso de eliminación es la División Administrativa y Financiera. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002. ley general de cultura (Ley 397 de 1997) y a la ley 768 de 2002.

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