

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

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA							FECHA:		2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL							HOJA:		1 de 11	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA										
CÓDIGO:			101										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
101	1	1	*ACCIONES CONSTITUCIONALES >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 decretando pruebas *Auto de resolución de recurso	P	EL/pdf	2	8					S	Subserie documental que refleja la agrupación 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. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de notificación del fallo de primera o segunda instancia y/o el auto de archivo del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (8) años del expediente o asunto se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando las acciones de cumplimiento que hayan obligado a darle cumplimiento acorde a lo requerido en el proceso por parte de la comunidad o particulares y teniendo en cuenta la trascendencia de esta decisión para la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.
101	1	2	>Acciones de grupo * 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.	P		2	8					S	Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, por lo tanto, se mantendrá en el archivo de gestión durante quince (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla dos (2) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros ocho (8) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Para ello, se procederá a seleccionar un porcentaje aleatorio de 25% 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 entidad.

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA:		2 de 11	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA									
CÓDIGO:			101									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
101	1	3	>Acciones de repetición *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	P	EL/pdf	2	8				S	Subserie documental que refleja la agrupación 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. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de notificación del fallo de primera o segunda instancia y/o el auto de archivo del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando las acciones de cumplimiento que hayan obligado a darle cumplimiento acorde a lo requerido en el proceso por parte de la comunidad o particulares y teniendo en cuenta la trascendencia de esta decisión para la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
101	1	4	>Acciones de tutela *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	P	EL/pdf	2	8				S	Subserie documental que refleja la agrupación 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. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de notificación del fallo de primera o segunda instancia y/o el auto de archivo del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (8) años del expediente o asunto se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando las acciones de cumplimiento que hayan obligado a darle cumplimiento acorde a lo requerido en el proceso por parte de la comunidad o particulares y teniendo en cuenta la trascendencia de esta decisión para la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
101	1	5	>Acciones populares * 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.	P		2	8				S	Las Acciones Populares poseen valores secundarios que justifican una selección aleatoria 25 % que se caractericen por su importancia y relevancia para la entidad, por lo que se mantendrá durante dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad. Así mismo, se considera necesario conservar una muestra documental, por cuanto no existe garantía de conservación de estos documentos en los juzgados, tribunales y cortes en los que se desarrolle estos procesos. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.

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

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





ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA:		3 de 11	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA									
CÓDIGO:			101									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
101	2	2	°ACTAS >Actas de Comité de Conciliaciones *Acta de Comité de Conciliación *Registro de asistencia	P	EL/pdf	2	8	CT		M		Subserie que 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 posterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (8) años del expediente o asunto Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas de carácter administrativo y operativo con el propósito de garantizar la toma de desiciones efectivas conforme a las necesidades internas resultantes de cada tematica. 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 responsable de llevar a cabo el proceso de digitalizacion de los documentos es la División Administrativa y Financiera.
101	3	1	°ACTOS ADMINISTRATIVOS >Resoluciones *Resolucion	P		2	18	CT		M		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (18) años del expediente o asunto se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. el responsable de la digitalizacion de los documentos División Administrativa y Financiera.
101	13	1	°CONCEPTOS >Conceptos juridicos *Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico *Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico *Concepto jurídico	P	EL/pdf	2	3				S	Subserie documental que es evidencia de las 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. Sirven como fuente de información del contexto jurisprudencia en aspectos específicos de consulta interna o externa. Una vez el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (3) años del expediente o asunto. se recomienda un tiempo mínimo de veinte (5) años. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de remisión o envío del concepto. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando los conceptos representativos a los procesos misionales. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.

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 JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------	-----------------------------	---	---	--	---	---

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


ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA:		4 de 11	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA									
CÓDIGO:			101									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
101	23	17	*INFORMES >Informes de gestión *Informe de gestion *Memorias	P	EL/pdf	2	8	CT			M	Subserie documental que evidencia la agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la dependencia y lo definido en el Decreto 1499 de 2017. Son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo. Una vez el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (8) años del expediente o asunto. se recomienda un tiempo mínimo de diez (10) años. 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. 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.
101	23	18	>Informes de la gestion del cobro *Informe de la gestion del cobro		EL/pdf	2	8	CT			M	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 dle tiempo. Una vez el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (8) años del expediente o asunto. se recomienda un tiempo mínimo de veinte (10) años. 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. 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.
101	23	20	>Informes de seguimiento Planes de trabajos *Informe *Memorias representativas		EL/pdf	2	8	CT			M	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 dle tiempo. Una vez el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años y vigencia archivo central (8) años del expediente o asunto. se recomienda un tiempo mínimo de veinte (10) años. 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. 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.

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 JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------	-----------------------------	---	---	---	---	---

		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
VIGENCIA:		CÓDIGO: F-GD-002								VERSIÓN: 1.0						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA										FECHA:		2023		
DEPENDENCIA:		DIRECCION GENERAL										HOJA:		5 de 11		
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA														
CÓDIGO:		101														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
101	25	1	*INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN >Registros de Control de Actos Administrativos *Registro				P		2	8		E			Los registros de control de actos administrativos son documentos que pierden todos sus valores administrativos por lo que cumplirán un tiempo de retención en el archivo de gestión durante dos (2) años y en el archivo central será de ocho (8) años, luego se procederá a su eliminación por lo anteriormente expuesto. 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.	
101	34	1	*PROCESOS ADMINISTRATIVOS >Procesos de caducidad *Acta de comision *Acuerdo *Constancia Secretarial *Contrato de Empréstito y pignor *Expedición del certificado de registro *Expedición de motivos *Oficios *Oficios remision *Sancion *Contrato de Empréstito y pignor *Certificado *Plano de levantamiento topográfico *Exposición de motivos *Proyectos de Acuerdo				P	EL/pdf	2	8				S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. La selección de los documentos se realizará de forma sistemática, 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. Se seleccionará un 5% de muestra representativa de los procesos.	
101	34	2	*Procesos de exoneración *Acta de comision *Acuerdo *Constancia Secretarial *Contrato de Empréstito y pignor *Expedición del certificado de registro *Expedición de motivos *Oficios *Oficios remision *Sancion *Contrato de Empréstito y pignor *Certificado *Plano de levantamiento topográfico *Exposición de motivos *Proyectos de Acuerdo				P	EL/pdf	2	8				S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cumplido cinco (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. La selección de los documentos se realizará de forma sistemática, 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. Se seleccionará un 5% de muestra representativa de los procesos.	
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 JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO				 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

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

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023		
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA:		6 de 11		
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA										
CÓDIGO:			101										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
101	34	3	>Procesos de fallo comision *Acuerdo *Constancia Secretarial *Contrato de Emprestito y pignor *Expedicion del certificado de registro *Expedicion de motivos *Oficios *Oficios remision *Sancion *Contrato de Emprestito y pignor *Certificado *Plano de levantamiento topográfico *Exposicion de motivos *Proyectos de Acuerdo	*Acta de	P	EL/pdf	2	8				S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. La selección de los documentos se realizará de forma sistemática, 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. Se seleccionará un 5% de muestra representativa de los procesos.
101	34	4	>Procesos de prescripción *Acta de comision *Acuerdo *Constancia Secretarial *Contrato de Emprestito y pignor *Expedicion del certificado de registro *Expedicion de motivos *Oficios *Oficios remision *Sancion *Contrato de Emprestito y pignor *Certificado *Plano de levantamiento topográfico *Exposicion de motivos *Proyectos de Acuerdo		P	EL/pdf	2	8				S	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. La selección de los documentos se realizará de forma sistemática, 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. Se seleccionará un 5% de muestra representativa de los procesos.

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 JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------	-----------------------------	---	---	--	---	---

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

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA				FECHA:		2023				
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL				HOJA:		7 de 11				
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA										
CÓDIGO:			101										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
101	34	5	>Procesos de selección de carrera administrativa *Acta de comision *Acuerdo *Expedicion del certificado de registro *Expedicion de motivos *Oficios		EL/pdf	2	8					S	Los procesos Administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años Los procesos Administrativo son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 20% de la producción documental,priorizando los expedientes de relevancia a funcionarios de altos cargos . El tiempo de retención se empieza a contabilizar a partir del auto o resolución de archivo del expediente. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales. 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.
101	35		*PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS *Oficio de remisión *Traslado de hallazgo sancionatorio *Auto de conocimiento 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 adelantando por la Contraloría Departamental o Municipal a un sujeto de vigilancia fiscal. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años, Los procesos sancionatorios fiscales son documentos que evidencia la amonestación de tipo pecuniario e incluso disciplinar contra el servidor publico 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 (25%) 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.

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA:		8 de 11	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA									
CÓDIGO:			101									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
101	36	1	*PROCESOS JURIDICOS >Procesos contenciosos administrativos *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		EL/.pdf	2	8					S Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 20% de la producción documental,priorizando los expedientes de relevancia a funcionarios de altos cargos o empleados que hallán sido encontrados como culpables de la falta disciplinaria cometida siendo objeto de sanción acorde con las disposiciones normativas del caso. El tiempo de retención se empieza a contabilizar a partir del auto o resolución de archivo del expediente. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.

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 JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	 Firma RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA:		9 de 11	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA									
CÓDIGO:			101									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
101	36	2	>Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados *Solicitud del trámite contractual *Comunicación del CDP *Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar *Propuestas no seleccionadas *Acta de cierre del proceso		EL/.pdf	2	18		E			Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (18) años para un total de veinte (20) años. 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.
101	36	3	>Procesos de cobro coativo *Acto Administrativo *Comunicacion oficial *Auto *Mandamiento ejecutorio *Notificación *Paz y Salvo	P	EL/.pdf	2	8				S	Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años. los documentos serán seleccionados en una muestra del 25% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTIO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA						FECHA:		2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA:		10 de 11	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA									
CÓDIGO:			101									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
101	36	4	>Procesos de Reparacion directa *Acta de comision *Acuerdo *Constancia Secretarial *Contrato de Emprestito y pignor *Expedicion del certificado de registro *Expedicion de motivos *Oficios *Oficios remision *Sancion *Certificado de no valoracion *Plano de levantamiento topográfico *Exposicion de motivos *Proyectos de Acuerdo	P	EL/ .pdf	2	8				S	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años</p> <p>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 20% de la producción documental,priorizando los expedientes de relevancia a funcionarios de altos cargos o empleados que hallán sido encontrados como culpables de la falta disciplinaria cometida siendo objeto de sanción acorde con las disposiciones normativas del caso. El tiempo de retención se empieza a contabilizar a partir del auto o resolución de archivo del expediente.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>
101	36	5	>Procesos de Sentencias y Conciliaciones *Acta de comision *Acuerdo *Constancia Secretarial *Contrato de Emprestito y pignor *Expedicion del certificado de registro *Expedicion de motivos *Oficios *Oficios remision Gobernacion *Sancion *Contrato de Emprestito y pignor *Certificado de no valoracion *Plano de levantamiento topográfico *Exposicion de motivos *Proyectos de Acuerdo	P	EL/.pdf	2	8				S	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Se seleccionará un 5% de muestra representativa de los procesos. La selección de los documentos se realizará de forma sistemática, 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.</p>

CONVENCIONES	P: Papel EL: Electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	*SERIE >Subserie *Tipo Documental	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	 Firma JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	 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:		2023	
DEPENDENCIA:			DIRECCION GENERAL						HOJA:		11 de 11	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE JURIDICA									
CÓDIGO:			101									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
101	36	6	>Procesos disciplinarios *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	P	EL .pdf	2	8				S	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años</p> <p>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 20% de la producción documental,priorizando los expedientes de relevancia a funcionarios de altos cargos o empleados que hallán sido encontrados como culpables de la falta disciplinaria comeditida siendo objeto de sanción acorde con las disposiciones normativas del caso. El tiempo de retención se empieza a contabilizar a partir del auto o resolución de archivo del expediente.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>
101	36	7	>Procesos Ejecutivo Laboral *Acto Admisorio *Oficio Notificacion Auto *Oficio Informando situacion salud *Setencia Tutela *Oficio notificacion sentencia tutela *Escrito de Impugnación *Notificacion de Auto concede impugnacion *Sentencia Tutela Segunda Instancia *Aporte Sentencia segunda instancia *Certificado de Cumplimiento fallo *Oficio *Cumplimiento de fallo tutela *Declaracion de notaria *Decreto *Memorial *Oficio Juzgado *Pronunciamiento del Apoderado*Tutela *Auto verificacion *Auto incidente	P	EL/ .pdf	2	8				S	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un tiempo de retención de (8) años para un total de diez (10) años</p> <p>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 20% de la producción documental,priorizando los expedientes de relevancia a funcionarios de altos cargos o empleados que hallán sido encontrados como culpables de la falta disciplinaria comeditida siendo objeto de sanción acorde con las disposiciones normativas del caso. El tiempo de retención se empieza a contabilizar a partir del auto o resolución de archivo del expediente.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>

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