

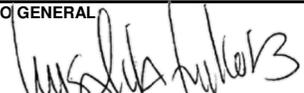
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> </div> <div style="text-align: center;"> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL </div> <div style="text-align: right;"> Página 1 de 3 </div> </div>									
<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado								Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Patrimonio y Memoria									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano PCIU									
1115.07	CONCEPTOS								
1115.07.11	Conceptos Técnicos Patrimonio Cultural Inmueble Urbano Solicitud de concepto técnico de patrimonio cultural inmueble urbano Concepto técnico de patrimonio cultural inmueble urbano	10	20	X				X	Documentos que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actualizaciones de la entidad en lo concerniente al Grupo de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano y su misionalidad (Decreto 1080 de 2015). Se conservan totalmente dado su valor patrimonial. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1115.16	INFORMES								
1115.16.12	Informes de Asistencia Técnica de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano Solicitud de asistencia técnica de patrimonio cultural inmueble urbano Informe de asistencia técnica de patrimonio cultural inmueble urbano Registro fotográfico de la asistencia técnica de patrimonio cultural inmueble urbano Acta informe de asistencia técnica de patrimonio cultural inmueble urbano	5	10	X				X	Documentos que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio de carácter patrimonial (Decreto 1080 de 2015). Se conservan totalmente dado su valor patrimonial. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1115.16.39	Informes de Gestión de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano Informe de gestión patrimonio cultural inmueble urbano	10	20	X				X	Informes que referencian la gestión de las diferentes actividades de la dependencia en materia patrimonial con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente dado su valor patrimonial (Decreto 1080 de 2015). Se conservan totalmente . Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 3
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Patrimonio y Memoria

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Patrimonio Cultural Inmueble Urbano PCIU

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1115.23.31	Planes Nacionales de Recuperación de Centros Históricos Plan nacional de recuperación de centros históricos Informe de asistencia técnica a centro histórico Informe de supervisión a centros histórico Plan especial de manejo y protección - PEMP Evaluación de proyecto de intervención de centros histórico Acta de reunión Documento técnico sobre el plan especial de manejo y protección Informe de seguimiento a Conpes	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de la entidad para la conservación, recuperación y mantenimiento de los centros históricos (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 - Decreto 1080 de 2015, art 2,8,2,9,4). Se conservan de manera total por su valor patrimonial. Se cierran los expedientes con los informes de seguimiento de la recuperación realizada a Conpes.
1115.28 1115.28.02	PROYECTOS Evaluaciones de Proyectos de Intervención de Inmueble Urbano Solicitud de evaluación y seguimiento del proyecto de intervención de inmueble urbano Ficha de registro de seguimiento a proyecto de intervención inmueble urbano Acta de concertación Concepto previo favorable sobre la evaluación del proyecto de intervención del inmueble urbano Resolución de seguimiento al proyecto de intervención inmueble urbano Plano del seguimiento al proyecto de intervención del inmueble urbano Informe de seguimiento al proyecto de intervención del inmueble urbano	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que soportan la autorización para intervenir Bienes inmuebles de Interés Cultural del Ámbito Nacional - BICNAL, inmuebles colindantes a estos o en su zona de influencia, como mecanismo de protección, recuperación, conservación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la nación. Se concede a los propietarios o poseedores de un inmueble de interés cultural de carácter nacional o localizado en un sector urbano declarado BICNAL (Conjunto de inmuebles o espacio público) (Proyecto de autorización de intervención en bienes inmuebles de interés cultural del ámbito nacional) (Decreto 1080 de 2015). Se conservan totalmente dado su valor patrimonial ya que reflejan los proyectos que realiza la entidad en materia de evaluación de los proyectos de intervención. Se cierran los expedientes con los informes de seguimiento de los proyectos de intervención.

FIRMA SECRETARIO GENERAL  Nombre: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: Secretaria General Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022	FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  Nombre: ALEXANDRA CIFUENTES ÁVILA Cargo : Coordinadora Gestión Documental Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022 Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024
--	---

Convenciones: DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)	CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central
--	---