ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO



(CODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
	2		ACTAS						•	
,	2	6	ACTAS DE COMITÉ DIRECCIÓN			<u> </u>				
100			- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE
			- Registro de asistencia	2	8	х			ĺ	SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO
			- Acta de comité		,					SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO."
			- Documentos anexos					<u></u>	<u> </u>	
t	2	8	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO							
			- Comunicación oficial							:
100	· ·		- Registro de asistencia	٠		,				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
			- Acta de comité	2	8	Х				CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.'
			- Documentos anexos							,
	2		ACTAS DE LOS CONSEJOS DE AREAS ARTÍSTICAS EN EL DISTRITO CAPITAL	٠					-	
			- Comunicación oficial							·
100			- Registro de asistencia	2	8	x				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
Ì			- Acta de comité		١ '	^				CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
[-		- Documentos anexos	_						-

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO



C	ODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	_	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E∙.	MT	.s	PROCEDIMIENTO
	2	11	ACTAS DE LOS CONSEJOS LOCALES DE CULTURA DEL DISTRITO CAPITAL							
•			- Comunicación oficial							
100			- Registro de asistencia							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRÉ LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
			- Acta de comité	2	8	Х		,		CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.'
			- Documentos anexos						ĺ	
	· 4		AUDITORÍAS							
	4	1	AUDITORÍAS EXTERNAS			٠				
	`		- - Comunicación oficial	2	3	x				SE CONSERVAN TOTALMENTE DADO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA ES EVIDENCIA DEL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SCRD POR LO
100	,		- Informes de Auditoria	2	3			-	•	ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS ARCHIVO HISTORICO
	4	3	AUDITORÍAS INTERNAS							
1			- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE DADO QUE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA ES
	,		- Plan de Auditoria	2	3	x				EVIDENCIA DEL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SCRD POR LO
			- Informe de auditoria	-	.	.,	٠.			ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RÉTENCIÓN Y PREVIA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS ARCHIVO HISTORICO
			- Documentos anexos							

ENTIDAD PRODUCTORA: ,

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO



	CODIFICACIÓ)N		RETE	CIÓN	1	DISPOSICI	ÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES	-						
	21	.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA							
100			- Comunicación oficial - Informe - Documentos anexos	2	8	,			×	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA POR CADA VIGENCIA, ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	21	3	INFORMES DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							•
100		-	- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE DADO QUE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA ES
100			- Informe	2	8	X				EVIDENCIA DEL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SCRD POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS ARCHIVO HISTORICO
,	,	***	- Documentos anexos							~

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Cultura, Recreació: y Deporte

Ē	C	ODIFICACIO) N		RETE	NCIÓN	T	DISPOSIC	IÓN FINA	1.	
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	•	21	4 '	INFORMES DE GESTIÓN				•			
	100			- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE DADO QUE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA ES
ł	100			- Informe	2 .	8	×				EVIDENCIA DEL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SCRD POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA
ł	i	,		- Documentos anexos							MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS ARCHIVO HISTORICO
		. 21	8	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN							
				- Comunicación oficial							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA POR CADA
	100			- Informe	2	3				x	VIGENCIA, ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS
	,	-	•	- Documentos anexos			-				FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
Γ		22		INICIATIVAS EN CULTURA, RECREACION Y DEPORTE							
	100			- Comunicación oficial	2	3			x	•	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA IA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE SE SELECCIONARAN LOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES
			•	- Iniciativa							PARA LA HISTORIA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES REALIZADAS EN LA SECRETARIA Y DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO



	CODIFICACIO	ON '		RETE	NCIÓN	Ι	DISPOSIC	IÓN FINA		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT ,	s	PROCEDIMIENTO
-	33		PLANES .						•	
	33	1	PLAN ANUAL DE GESTIÓN				_			
100		-	- Comunicación oficial	, ,	3	x			İ	SE CONSERVAN TOTALMENTE DADO QUE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA ES EVIDENCIA DEL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SCRO POR LO
		-	- Planes	2	J					ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDO SLOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS ARCHIVO HISTORICO
	37		PROGRAMAS	•				•		
	37	6	PROGRAMA DE FOMENTO A LA CULTURA DEL CONTROL		,					
100			- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE
			- Programa de fomento a la cultura del control	. 2	3	х				SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS
			- Informe							AL ARCHIVO

JUNG VERREEROP

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

Directora de Gestión Corporativa



CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL	<u> </u>	
`DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	8		CIRCULARES INTERNAS		,					
105			- Circular	2	28	×		,		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	21		INFORMES							
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS							
105			- Comunicación Oficial - Informes	2	3				x	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



OHOMATI	RODUCTORA	٠.	SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO							·
С	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E .	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
105			- Comunicación Oficial	2	3					PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENGIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y
	·	1	- Informes						·	PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	21 -	7	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS						•	
105			- Informes	2`	3		х			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
	24		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
105	•		-Planillas de registro y control	2	3		X	•	-	SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETÉNCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACI	ÓN		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA		T .
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIÉNTO
	32		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS				-	.	1	1
			- Petición							
105			- Queja							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
			- Reclamo	2	3		-		X	ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
			- Sugerencia							ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación Oficial							
	35		PROCESOS DISCIPLINARIOS				•			
			- Acta de reparto							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO
			- Acta visita administrativa					3		HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA,
			- Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción							EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
		, ,	- Auto apertura investigación .							ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
			- Auto concediendo recurso de apelación							DOCUMENTACION NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
		,	- Auto concediendo recurso de queja		-	j				
			- Auto comendo traslado para alegar de conclusión				ĺ			
			- Auto de acumulación]		·	•
			- Auto de archivo				1			
			- Auto declarando desierto recurso							•

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN ,		DISPOSIC	IÓN FINAI		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
			- Auto declarando desierto recurso de queja	1						
			- Auto de incorporación]		`				
			- Auto de indagación preliminar implicado			l				·
			- Auto de nulidad							
			- Auto de remisión por competencia				:		'	
			- Auto de remisión por competencia a otro operador interno							
			- Auto de remisión por competencia poder preferente							·
			- Auto desatando la apelación							
			- Auto nombramiento defensor			1				
			- Auto obedézcase y cúmplase							† †
			- Auto que rechaza la revocatoria directa							
			- Auto rechazando el recurso queja extemporáneo							· ·
			- Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo							
,		- 1	- Auto rechazando recurso de apelación improcedente	[-			. ,
			- Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo							•
			- Auto variación pliego de cargos]						
			- Citación testigo							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



C	CODIFICACIO) N		RET	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
			- Escrito alegatos de conclusión	_			Ċ			,
			- Escrito de descargos	-						
			- Fallo primera instancia	\neg 1		1		1		
٥.			- Notificación edicto			1				
05			- Notificación personal	一 。						
			- Notificación personal a no apelante	2	3	X			Х	· ·
i			- Pliego de cargos							
			- Poder							·
-			- Queja		· .					
			- Ratificación y ampliación de la queja		1					,
			- Recurso de apelación del quejoso	按 -			ı			
			- Recurso de queja		ì					
			- Solicitud de documentos			i				
			- Solicitud de revocatoria directa	·,						
[- Testimonio	7		1				
			- versión libre							
			- Auto apertura indagación preliminar averiguación							*
		_	- Auto declarando precluído el recurso queja					_		
			- Auto decreta pruebas descargos							• •

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

ſ	(ODIFICACIO	ÓN .		RET	NCIÓN		DISPOSIC	JÓN FINA	L	
,	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT -	s	PROCEDIMIENTO
				- Auto decreta pruebas en indagación			1		İ		
1				- Auto decreta pruebas en investigación		1					
-				- Auto negando pruebas después de descargos		1			•		•
-)		- Auto prórroga término investigación		1		,			
				- Auto que inhadmite la revocatoria directa					Ċ		-
ł				- Auto rechazando recurso de reposición improcedente	,					ľ	
				- Auto resolviendo recurso de reposición		1			}	1	
1				- Citación quejoso ratificación y ampliación		1		`			, and the second
Ī			,	- Comunicación oficial		ŀ		,			· ·
١				- Comunicación interna enviada			1			,	
				- Constancia de ejecutoria							
7	•			- Constancia de entrega de libros		ł	į .				·
1				- Pruebas anexas	<u> </u>						
1				- Recurso de reposición y en subsidio apelación						"	,
١				- Audiencia y fallo proceso verbal					l	1	
۱				- Auto citación audiencia							
		,		- Auto nombramiento defensor de oficio			1			- '	1
1				- Notificación edicto verbal							1
				- Pruebas	<u> </u>					:	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

- OFICINA PRODUCTORA:

SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ALCALDÍA MAYOR <u>DE BOGOTÁ D.C.</u> Secretaria do Cultura, Recreación y Deporte

	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	41		RESOLUCIONES	,	•				·	•
			- Resolución				•			SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DECISIONES
105	•		- Comunicación oficial	1		.,				TOMADAS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER
-			- Constancia de notificadon personal	7 2	28	. X		X		TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Constancia de notificacáon por edicto	1						,

Pars sixe word wint

Cordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

'UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



С	ODIFICAC	ÓN		RETENC	ÓN	Ŀ	DISPOSIC	IÓN FINAL	. /	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	 AC	ст	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
	1 ′		ACCIONES CONSTITUCIONALES		,					
	1	1	ACCIONES DE GRUPO							
			- Acción de grupo							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCÍA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA
110		•	- Comunicación oficial (Notificación de la acción de grupo)	•	٠			•		MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU
	,		- Comunicación oficial (Solicitud información relevante)	5	15					HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación oficial (Respuesta)		,					
			- Fallo de segunda instancia							• `

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



	ODIFICAC	IÓN		RETENC	ÓN	<u> </u>	DISPOSIC	IÓN FINAL	· ·	<u> </u>
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	1	2`	ACCIONES DE TUTELA	<u> </u>	L	L	<u> </u>	ı	.	
ì			- Comunicación oficial (Notificación de la acción de tuttela)							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
1		,	- Comunicación oficial (Respuesta)]		_	:			ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO
110			- Setencia de la acción de tutela	5	15				x	TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Recurso de apelación		1				Î	
			- Setencia en segunda instancia		-					
			- Tramite de revisón de tutela				:			
	1	3	ACCIONES POPULARES							·
			- Comunicación oficial (Notificación de la acción de la acción popular)							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
			- Auto Admisorio							ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO
110			- Comunicación Oficial (Respuesta)	<u> </u>						TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRÁVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
		, ,	- Poder	5	15				x	·
	,		· Fallo o sentencia							
			- Recurso de apelación		,					
	:		- Sentencia en segunda instancia					,		

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



_	CODIFICAC	IÓN		RETENC	ÓN	1	DISPOSIC	IÓN FINA		,
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	£	MT	s	PROCEDIMIENTO
	2		ACTAS		,					
i	2	5	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION							-
110		-	- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO
			- Registro de asistencia	1		, -		,		ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de comité	2	8	Х		X .		I RANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTORICO
			- Documentos anexos		*		•	,		
	2		ACTAS DE COMITÉ DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL							
110	-		- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER
			- Registro de asistencia	2	8	X				TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de comité		,	٠				
	5		AUTORIZACIONES A ENTIDADES ADSCRITAS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE APOYO Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN					4.		
			- Comunicación oficial		,					Para conservación total y transferencia secundaria al archivo Histórico se debe realizar una selección representativa Analizando el contenido de los documentos de la muestra,
110			- Proyecto de contrato o convenio	_					, 1	EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
,			- Concepto	5	15					DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



OI IOIIIA I I	RODUCTOR		OFICINA ASESORA DE JURIDICA					<u>, </u>		
С	ODIFICACI	ÓN		RETENCI	ÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
,			- Autorización							
	10		CONCEPTOS -							
	10	1	CONCEPTOS JURÍDICOS				•			
			- Comunicación oficial		·		, .			PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y
110			- Acta de reunión	2	3				X	EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL I PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA JOCCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Registro de asistencia							
			- Concepto Jurídico							
	10	2	CONCEPTOS SOBRE INICIATIVAS REGULATORIAS							-
			- Comunicación oficial						,	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
			- Iniciativa regulatoria			;				ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMÓ TESTIMONIO DE LAS
110			- Documentos anexos	2	3				×	ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS À TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Concepto Jurídico y/oTécnico							
ļ			- Ponencia							
			- Informe							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



	ODIFICAC	IÓN		RETENC	ÓN ,		DISPOSIC	IÓN FINAL	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	11 .		CONCILIACIONES					·	<u> </u>	
	11	3	CONCILIACIONES PREJUDICIALES						•	
			- Comunicación oficial							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
110			- Acta de comité				-			ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
			- Poder	5	15				. x	ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Acta de conciliación prejudicial							·
			- Certificación de no conciliación prejudicial							
	21		INFORMES							
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS				-			
110			- Comunicación Oficial	2	3		-			PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÒRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA,
			- Informes	2	3	•				EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICAC	IÓN	,	RETENC	ÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	36		PROCESOS JUDICIALES							
	36	1	PROCESOS CIVILES		٠					;
			- Comunicación oficial							Para conservación total y transferencia secundaria al archivo Histórico se debe realizar una selección representativa
			- Auto admisorio de la demanda							ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA,
			- Demanda] .				EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMÒRIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
			- Mandamiento de pago]						ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACION NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
110			- Poder] · · · ·				
1	<u> </u>	•	- Conciliación judicial	5	15	ľ			х	
1 .			- Acta de conciliación		l .					
			- Fotocopia de pruebas efectuadas		٠					
· .			- Alegatos de conclusión		· .					
			- Fallo primera instancia			1 .				
1			- Recurso de apelación	ŀ				• 1		
			- Fallo de segunda instancia	<u> </u>		<u> </u>			Ĺ	1
	36	2	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO							
		J.	- Comunicación oficial				. ;			PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
			- Auto admisorio de la demanda						·	ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y
			- Demanda							PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
			- Poder]		J	•			ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE JURIDÍCA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTĂ D.C. Secretaria de Cultura, Recreación

	CODIFICAC	IÓN		RETEN	CIÓN	Т	DISPOSIC	IÓN FINA	<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
110			- Conciliación judicial - Acta de conciliación - Fotocopia de pruebas efectuadas	5	15				×	DOCUMENTACION NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			Alegatos de conclusión Fallo primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	36	3	PROCESOS LABORALES		<u>.</u>	L			<u> </u>	
110			- Comunicación oficial - Auto admisorio de la demanda - Demanda - Poder - Conciliación judicial					•		PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVI ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Acta de conciliación - Fotocopia de pruebas efectuadas - Alegatos de conclusión - Fallo primera instancia - Recurso de apelación	5	15				х	
			- Fallo de segunda instancia	_						·

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE JURIDÍCA

Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte

Γ	· C	ODIFICAC	IÓN		RETENCI	ÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
1		36	4	PROCESOS PENALES							
			-	Demanda de constitución en parte civil						. :	Para conservación total y transferencia secundaria al archivo Histórico se debe realizar una selección representativa
				- Poder],						ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y
	110	,		- Comunicación oficial	5	15				×	PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
				- Fallo de primera instancia]	,10				. ^ -	DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
1				- Recurso de apelación]						
				- Fallo de segunda instancia							

· CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestion Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIO	ŚN ,		RETENC	IÓN		DISPOSIC	CIÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	13		CONTRATOS					·		
	13	1	CONTRATOS DE APOYO							CONSERVACIÓN TOTAL DADO QUE SU CONTENIDO INFORMATIVO EVIDENCIA EL DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
			- Comunicación oficial	1.						CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DEBEN SER TRANSFERIDOS AL
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	ľ						ARCHIVO HISTÓRICO.
*			- Certificado de existencia y representación legal	1						·
	,		- Autorización de la Junta Directiva al representante legal o ente competente para la firma del contrato		·					,
			- Estatutos de la entidad sin ánimo de lucro	1 .						
			- Fotocopia de cédula de ciudadania del representante legal							
			- Certificaciones de experiencia	1	ŀ	,	,			
			- Registro de información tributaria RIT							
			- Formulario de registro único tributario RUT							
			- Certificado de aportes parafiscales							
			- Balance General					,	· ·	
			- Declaración de Renta							
			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contratoria General de la República							
			- Certificación de la Procuraduria General de la Nación del representante legal				. ,			
٠.			- Subsanación de documentos]						
111			- Evaluación	5	15	х				
			- Acta de Concertación							
			- Ajustes al proyecto							·

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD AÒMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



(ODIFICACIÓ	N		RETENC	IÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
			Resolución Anexo de análisis de idoneidad y pertinencia de la suscripción del contrato	-			-			
			- Solicitud para trámite contractual - Contrato							
	•		- Certificado de Registro Presupuestal CRP - Póliza		•					
:			- Aprobación de la póliza - Recibo de publicación del contrato							
. ,			- Acta de Inicio							
			Informe de supervisión Acta de reunión Certificación de cumplimiento para trámite de pago ,				_ /			
	,		- Factura - Orden de pago .							
			- Modificacionón al contrato - Acta de liquidación	<u> </u>				•	,	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



(ODIFICACIÓ	N		RETENC	ión		DISPOSIC	CIÓN FINA	d.	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES .	AĢ	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	13	2	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO					*		
			- Justificación						[
		•	- Carta de intención del arrendamiento							
	,		- Propuesta económica]	1					
			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal						l	
			- Registro Único Tributario RUT]	
			- Certificado de existencia y representación legal							
1.	-		- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República					,		
			- Certificado de aportes parafiscales							
			- Solicitud de trámite contractual					-	-	
1			- Contrato							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
111			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP]						ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA,
1			- Comunicación oficial	5	15				X	EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y
Ī			- Póliza	1					1	PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Aprobación de la póliza	1				ļ		DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
, ,			- Recibo de publicación del contrato					· .		
-			- Informe de ejecución]	<i>'</i>				Ĭ	
			- Informe de supervisión							
1			- Acta de reunión							· ·
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago]						•
			- Factura							
			- Orden de pago							· '
1			- Modificación del contrato]						· ,
			- Acta de liquidación			.				· ·

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIO	ÒN	<u> </u>	RETENC	IÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI	L.	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
<u> </u>	13	3	CONTRATO DE COMODATO .					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			- Justificación				,			PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
			- Carta de intención				,			ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA,
			- Certificado de existencia y representación legal de la entidad sin ánimo de lucro					-		EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Acta de nombramiento de representante legal]		İ			٠.	DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal							
			- Acta de posesión del representante legal							,
			- Norma de creación de la entidad pública							
111			- Resolución	5	15	×			×	
			Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contratoria General de la República							
			- Certificado de aportes parafiscales							
			- Relación de bienes objeto de Comodato							·
,			- Solicitud de trámite contractual .							
		_	- Contrato		`	1				
			- Comunicación oficial .				٠,	ľ		
`			- Póliza							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
] .			- Aprobación de la póliza					ŀ		

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



	CODIFICACIO	ÓN				1				
<u> </u>	T	1	-	RETENC	IÓN		DISPOSIC	ION FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
	13	4	CONTRATO DE COMPRAVENTA		·	1		1	-	
			- Invitación a cotizar para estudio de mercado			7	[PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO
			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado	<u> </u>						HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA.
			- Cotización							EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.			ĺ				ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
1			- Ficha técnica del bien o servicio		, ·				١.	DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
,			- Proyecto de pliego de condiciones		-					
			- Comunicación oficial							
İ			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo							, ·
			- Resolución							
		`,	- Pliego de condiciones							
			- Adenda							
			- Acta de cierre			İ				
			- Propuesta				1			
			- Análisis de requisitos habilitantes							
			- Informe de requisitos habilitantes						;	
l [- Acta de reunión del Comité de Évaluación					•		!
111			- Acta de apertura de la oferta económica		15	х			x	
			- Informe de realización de subasta inversa					ĺ	^	•

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



С	ODIFICACIÓ	N	<u> </u>	RETENC	ÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
1			- Acta de recomendación de adjudicación	1						
			- Solicitud de trámite contractual]	٠.					,
			- Contrato				,			_
			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP			1				
	,		- Póliza].						
·			- Aprobación de la póliza		,					
			- Recibo de publicación del contrato]						
			- Acta de Inicio							
			- Informe de actividades del contratista							
			- Informe de supervisión]	į		•			
			- Acta de reunión]						,
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago]			-		,	
			- Factura			1				
			- Orden de pago							
'			- Modificación al contrato]						
			- Acta de liquidación							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



	IOINAT RODU		GROFO INTERNO DE CONTRATOS				• -			y Depone
	CODIFICACI	ÓN		RETENC	IÓN	Τ.	DISPOSIC	CIÓN FINA	Τ.	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	13	5	CONTRATO DE CONSULTORÍA	+	1	L	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	
			- Invitación a cotizar	1.	Π	Ţ			T	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO
] ,			- Cotización	1		ł			İ	HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA.
	,		- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD. ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
ŀ	·		- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.				l		-	ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
		ļ	- Comunicación oficial]						DOCUMENTACION NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
1			- Pliego de condiciones]						
l			- Resolución		1	,				
	<u> </u>	<u> </u>	- Adenda							
			- Notificación resolución)			,
			- Escrito sobre recurso de reposición							
ŀ			- Invitación a presentar propuesta] .						
	<u> </u>		- Lista corta o lista multiusos del concurso de meritos						٠.	
1	ļ		- Acta de cierre		İ	·	-			
į			- Oferta]						, ,
	ļ		- Informe de evaluación de la propuesta							
111			- Informe de verificación de la propuesta	ا ا	. .					
1			- Acta de recomendación de adjudicación	5	15	Х			×	1
			- Acta de audiencia pública de adjudicación							
	<u> </u>		- Solicitud de trámite contractual							
	<u> </u>	· .	- Contrato			l	.			
			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP	4						
			- Póliza						,	. 1
	<u> </u>		- Aprobación de la póliza		-					
i			- Recibo de publicación del contrato							`

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



С	ODIFICACI	ÓN .		RETENC	ÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
		1	- Acta de Inicio	┥.						
			- Informe de ejecución	1						
	<u> </u>	<u> </u>	- Informe de supervisión	1				;		
			- Acta de reunión					i '		·
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago	7						
		1	- Factura	7						
			- Orden de pago	1						
		İ	- Modificación al contrato	1				′		
			- Acta de liquidación					<u> </u>		
	13	6	CONTRATO DE OBRA PÚBLICA							
			~ Invitación a cotizar	_						PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
	,		- Cotizaciones]				. ~		ANÁLIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCÚMENTOS DE LA MUESTRA,
			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado	_] '		ŀ				EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
			Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.	_						ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Aviso a Cámara de Comercio							DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación oficial	1						
			- Anexo técnico	_	′					·
`			- Proyecto de pliego de condiciones	_				l		
			 Acta de audiencia análisis, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles 	_						
			- Resolución	_						
,			- Manifestación de interés en participar en Mipymes	4						
			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo							,
			- Pliego de condiciones	1					l	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



	C	ODIFICACIÓ	N		RETENC	IÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	, s	PROCEDIMIENTO
				- Solicitud publicación aviso en prensa	1						
				- Aviso de prensa	1						·
				- Adenda	1						
	. [- Compromiso de confidencialidad	1		i				·
.	. [-		- Propuesta	1		i ,			1	*
				- Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso	1	1					
				- Informe de Análisis de requisitos habilitantes							
	•			- Informe de evaluación]						
	1			- Acta de reunión]						•
<u>'-</u>	l		٠ .	- Acta de recomendación de adjudicación	1						<u> </u>
1	11			- Acta de audiencia pública	5	15	×				
				- Acto Administrativo -] "	15	^			. X	
				- Formato único hoja de vida							
ľ				- Certificado de antecedentes disciplinarios]					ľ	
				- Registro de información tributaria RIT							
				- Registro Único Tributano RUT] [
				- Certificación de afiliado a al sistema de seguridad social salud y pensión] .			٠,			·
1	Ī			- Certificado de aportes parafiscales	1	-		Ī			
1	Ī			- Autorización para firma de contrato	1 .			·		١.	
	. [- Solicitud de trámite contractual	1						
	Ī			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	1		•			•	
				- Contrato	1			'			
	ſ			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP	1			1			

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



С	ODIFICACIO	'n		RETEN	CIÓN		DISPOSIC	HÓN FINA	L	,
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
			- Póliza	- 1		'	~			
. :			- Aprobación de la póliza			İ				1
		·	- Recibo de publicación del contrato				1	-		
		·	- Acta de Inicio]			•
		i .	- Informe de ejecución		-	,				
			- Informe de supervisión							
		ĺ	- Certificación de cumplimiento para trámite de pago			,				
			- Acta de recibo parcial		'	ł		·	·	
			~ Factura			ł .			1	
٠.			- Orden de pago				١,	'		
			Modificación al contrato		1					
			- Acta de liquidación		· ·		<u> </u>			
	13	7	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					,		
			- Invitación a cotizar							PARÁ CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
	,		- Cotizaciones					١,		ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA,
			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado 、							EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
			- Comunicación oficial							ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELÉCCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							DOGGINENTAGION NO SELECCIONADA FOLDE SEN ELIMINACIA
			- Invitación a presentar propuesta							
			- Anexo técnico				ن ا	1		
			- Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso		1 .]		

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIO	5N		RETENC	IÓN		DISPOSI	CIÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES .	AG	AC	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
٠			Formato único hoja de vida Fotocopia de Cédula de ciudadanía del representante legal , Libreta militar							
			Fotocopia Tarjeta de matricula profesional Fotocopia Acta de grado o Titulo Certificados de estudio	<u> </u> 						
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personeria de Bogotá Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contratoria General de la República			,				
111		,	- Certificado de policia - Registro de información tributaria RIT - Registro Único Tributario RUT			,	`	,		
			Recibo de pago de seguridad social integral Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL o comunicación de estar interesado en afiliarse a la ARL que tiene convenio con la Secretaria	5	15	Х			х	
,			- Carta del régimen tributario al que pertenece - Análisis de la hoja de vida		,					
			- Anexo de idoneidad y experiencia - Solicitud de trámite contractual - Contrato - Certificado de Registro Presupuestal CRP							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIO	N		RETENC	IÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L .	
, DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT.	s	PROCEDIMIENTO
			- Póliza				Ì			,
			- Aprobación de la póliza							
			- Recibo de publicación del contrato		1					
			- Acta de Inicio					·		,
			- Informe de actividades		1					
•.			- Informe de supervisión						1	
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago		1				1	
			- Certificado de aportes parafiscales						1	
			- Factura	· ·			ŀ		4	
•			- Orden de pago							
			- Modificación al contrato						ŀ	,
			- Acta de liquidación -							
	13	8	CONTRATO DE SEGUROS							
			- Invitación a cotizar							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
		3,	- Cotizaciones							ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA,
			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Aviso a Cámara de Comercio			ĺ				DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación oficial -		ł				1	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



C	CODIFICACIO	5N		RETENC	IÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
-			- Proyecto de pliego de condiciones	İ					1	,
;			 - Acta de audiencia análisis, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles 							
			- Aviso de prensa	1						
			- Resolución	-		ł				<u>,</u>
			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo	1						, and the second
			- Pliego de condiciones	1					-	
			- Adenda	1	·					,
111			- Propuesta							
		`	- Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso	5	15	X.			х	
			- Acta de reunión del Comité de Evaluación		1			-		/
			- Informe de análisis de requisitos habilitantes							
			- Resultado de la evaluación técnica, económica y apoyo a la Industria Nacional		٠.					
			- Acta de audiencia pública							
			- Acto Administrativo (acta y/o resolución)							
			- Acto administrativo de declaratoria de desierto (acta y/o resolución)							
			- Expedición de póliza de seguros							·
			- Certificado de Registro Presupuestal CRP					•		
•			- Informe de supervisión				İ	,		
			- Acta de reunión		.					
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							,
		,	- Factura							· ·

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIÓ	N		RETE	ICIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
•	·		- Orden de pago				ļ.			
			- Modificaciones a las pólizas de seguros			<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	
	13 ′	9	CONTRATO DE SUMINISTRO .					<u> </u>		
			- Invitación a cotizar			1				PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
		-	- Cotizaciones							ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA,
			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado		1.	1		-		EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y
		,	- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.		1.					PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Ficha técnica			1				DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación oficial						i	·
		•	- Proyecto de pliego de condiciones							
		•	- Manifestación de interés en participar en Mipymes	7						
			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo							
			- Resolución							
			- Pliego de condiciones							
			- Adenda	7 .				}		`
			- Propuestas	 ,				Ì		

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIÓ	N N		RETENC	IÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	r	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC .	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
			- Acta de cierre					· ·		·
		i	- Acta de reunión			1				
			- Informe de análisis de requisitos	_		l <u>.</u>				
111			- Informe de evaluación de las propuestas							ı
111			- Acta de apertura del sobre de la oferta económica	5	15	×			x	
			- Informe de realización de la subasta inversa				Ì			·
			- Acta de recomendación de adjudicación	7						
		,	- Acto Administrativo (acta y/o resolución)	7		ļ			,	
			- Acto administrativo de declaratoria de desierto (acta y/o resolución)		٠. ا					·
			- Solicitud de trámite contractual							
٠.	•		- Contrato		1					·
			- Certificado de Registro Presupuestal CRP			٠.				
1	ı		- Póliza	寸 ,						
			- Aprobación de la póliza .		ı					÷
			- Recibo de publicación del contrato	7		, i				*
- 1			- Informe de actividades	7		`				·
[- Informe de supervisión	7						
• [- Certificación de cumplimiento para trámite de pago				l			
			- Factura							•

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

ÓFICINA PRODUCTORA:



(ODIFICACIÓ)N		RETENC	IÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
			- Orden de pago				-			
·		`	- Modificación al contrato							
			- Acta de liquidación		<u> </u>	<u> </u>				
	13	10	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO							
•			- Justificación		Ì					PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
	•		- Cartas de intención de participar en el proyecto					· ·		ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA.
			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.				·			EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
			- Anexo técnico							ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Comunicación oficial							DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Invitación a presentar propuesta			ł				·
V.			- Propuesta			1				
			- Fotocopia de cédula de ciudadania del representante legal			ł		``		
			- Acta de posesión del representante legal	_				' '		
			- Acta de nombramiento de representante legal	_				-		
			- Registro Único Tributario - RUT	_						
		·	- Norma de creación de la entidad pública						ŀ	
			- Resolución de delegación	4						
			- Certificaciones de experiencia	4						
111			- Justificación de la contratación directa	_		· ·		ŀ		
			- Certificado de aportes parafiscales	5	15	X		.	X	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIO	NČ		RETENC	ÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
ENCIA		RIE	DESCRIPCIÓN SERIES			-			·	PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	СТ	Ε	MT	s	PROCEDIMIENTO
			- Solicitud de trámite contractual							
			- Contrato - Certificado de Registro Presupuestal - CRP]		-	,	,		•
		· .	- Póliza - Aprobación de la póliza						1	
			- Acta de Inicio - Recibo de publicación del contrato				`	e es		
			- Informe de ejecución - Informe de supervisión			-				
			- Acta de reunión							
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Cuenta de cobro o factura			253				
	·		- Orden de pago - Modificacioón al contrato		,					
. 1			- Acta de liquidación							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



С	ODIFICACIÓ	N	·	RETENC	ÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	ւ T	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	14		CONVENIOS			•				,
	14	1	CONVENIO DE ASOCIACIÓN				•			
			- Proyecto]						CONSERVACIÓN TOTAL DADO QUE SU CONTENIDO INFORMATIVO EVIDENCIA L DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VE
			- Justificación]			,	;	_ ′	CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DEBEN SER TRANSFERIDOS
			- Comunicación oficial]						ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Certificación respecto de la pertinencia de los recursos con el plan de desarrollo expedida por la Dirección de Planeación] .						
l			- Certificado de existencia y representación legal			1				
			- Autorización de la Junta Directiva al representante legal o ente competente para la firma del convenio (si se requiere)						<u> </u>	
			- Estatutos de la entidad sin ánimo de lucro].					.	
			- Fotocopia de Cédula de ciudadanía del representante legal					ĺ		
			- Certificaciones de experiencia							
			- Registro de información tributaria RIT							
		,	- Registro Único Tributario RUT							
		-	- Recibo de pago de seguridad social integral				•	ŀ	1	
			- Balance General							
			- Declaración de Renta]	1				, ,	
11			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República							
1			- Čertificación de la Procuraduría General de la Nación del representante legal	5	15	х				
- 1			- Ajustes al proyecto	1				-		•

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIÓ	N	·	RETENC	IÓN	ļ	DISPOSIC	IÓN FINA	L			•		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s		PROCE	DIMIENTO		7 .
			- Informe de Análisis de idoneidad y pertinencia de la suscripción del convenio											
			- Solicitud para trámite del convenio	1 ·				`						
:			- Convenio	1										
			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP	1,										
			- Póliza	1`	,					•			•	
[- Aprobación de la póliza	1										
			- Recibo de publicación del convenio	1]		•			
			- Acta de Inicio	1										
			- Informe de ejecución					_						
			- Informe de supervisión] .						•	•			
			- Acta de reunión	1 ,					Ι.	•				
[- Certificación de cumplimiento para trámite de pago								2			
' [•		- Factura							÷	•			
[- Orden de pago	1									**	
			- Modificación al convenio	1					-				ŕ	
I			- Acta de liquidación	1 .				-	'					

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



				ì		Γ	DICDOCIO	IÓN FINA		
	ODIFICACIÓ)N		RETENC	IÓN		DISPUSIC	JUN FINA	<u>.</u> T	4
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES /	AG	AC	ст	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
	14	2	CONVENIO DE COOPERACIÓN							
1			- Justificación						T	CONSERVACIÓN TOTAL DADO QUE SU CONTENIDO INFORMATIVO EVIDENCIA EL DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
ļ			- Cartas de intención de participar en el convenio] ,						CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DEBEN SER TRANSFERIDOS AL
1			- Anexo técnico o Proyecto						-	ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Comunicación oficial]			ļ			
· .			- Invitación a presentar propuesta			<u> </u>				
			- Propuesta			·	•			
			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal]						
			- Acta de posesión del representante legal							
			- Nombramiento de representante legal		1					· ·
			- Registro Único Tributario RUT				,	1		
			- Norma de creación de la entidad pública]				1		
			- Resolución de delegación]				1	1	
111			- Certificaciones de experiencia	1				1		
1			- Justificación de la contratación directa	5	15	×				
	,		- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contratoria General de la República		-	:				
1			- Convenio	j		٠				
·			- Certificado de registro presupuestal CRP]						* • •
			- Póliza]			, i			
			- Aprobación de la póliza	1						
]		,	- Acta de Inicio	1	1	1				
1 - 1			- Recibo de publicación del convenio							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



. (CODIFICACIO	אל		RETE	NCIÓN		DISPOS	CIÓN FINA	т.	·
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
			- Informe de ejecución				-	1		
			- Informe de supervisión		1	.				
			- Acta de reunión			1	١.			
			- Modificación al convenio		Î	1		1		
			- Acta de liquidación	.]		ŀ				
	14	3	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		•	_			-	•
	•		- Carta de intención o proyecto		T	1	T		Γ	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIV
			- Justificación				1.			HISTÓRICO SÉ DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIV ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE L
,			- Comunicación oficial							MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORI
			- Acto administrativo de nombramiento del representante legal				1		ł	INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA, ASÍ COM TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS-DE S
,			- Acta de posesión del representante legal				1.		l	HISTORIA_ LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal				ļ			
			- Acreditación para celebrar convenios		1			1		•
			- Certificado de aportes parafiscales			1				
,			- Certificado de Disponibilidad Presupeustal - CDP			i			'	
			- Soficitud de elaboración del convenio			1				
.,			- Convenio				1			
111			- Certificado de Registro Presupuestal CRP	. 5	15	x	.		х	٠
			- Póliza		1					
			- Aprobación de la póliza							
		, ,	- Recibo de publicación del convenio							
			- Informe de ejecución			1	1			'

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIÓ	ÒN		RETENC	ÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
			- Informe de supervisión	1		•				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			- Acta de reunión]						
	<u> </u>		- Certificación de cumplimiento para trámite de pago	1						
			- Factura	1						
			- Orden de pago	1						
		-	- Modificación al convenio	7	·					
-			- Acta de liquidación	1		1				
	28		LICITACIONES, CONCURSOS O CONVOCATORIAS							
			- Estudio de conveniencia y oportunidad							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Estudio de mercado	1		ŀ				DE RETERICION EN EL ARCHIVO DE GESTION Y EN LE ARCHIVO GENTRAL
			- Justificación del sistema de gestión contractual	1		1				
			- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal]		١.				` · ·
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP]						-
			- Certificado de inexsistencia personal]						
			- Proyecto de pliego de condiciones		1					
	,		- Pliego de condiciones publicado	1	`		ľ	1		
			- Pliego de condiciones definitivo			1				· . ` `
			- Terminos de referencia con condiciones técnicas, jurídicas y económicas			,	·			
			- Aceptación de idoneidad y experiencia					1		
,111		`	- Cronograma de Contratación	2	8		х			
			- Acta de sesión del comité de licitaciones						}	
			- Aviso de prensa						1	
	,		- Acta de apertura]						
			- Resolución de apertura y venta de pliegos]						

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



L	С	ODIFICACIÓ	N		RETENC	ÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL	L	
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	, . СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
				- Adenda - Acta de audiencia pública				,			
				- Acta de cierre, recibo de propuestas y apertura de los oferentes	Š,						
			,	 Estudios y evaluac iones técnicas, económicas y jurídicas sobre la protección a la industria nacional 	Ì			,			
	1		`	- Informe de evaluación de propuestas						'	
		,		- Observaciones a la evaluación							
		-		- Acta de adjudicación .							<i>'</i>

Starzazzu 2 1012Ut

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

(.)

Directora de Gestión Corporativa



CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES



(CODIFICACIÓ)N´		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	2		ACTAS							
	2	17	ACTAS DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES					•		
120			Comunicación oficial Registro de asistencia Acta de comité Documentos anexos	2	8	X		X		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	21		INFORMES .							
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
120		,	- Comunicación Oficial				·			PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y
	-	-	- Acta	2	3	x	* .			PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Informes							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES



С	ODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	CIÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC .	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	24		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL			,				
120			- Planilla de registro y control	2	3		х			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
	37		PROGRAMAS		•					
	37	4	PROGRAMA DE DIFUSIÓN		`					
			- Programa							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
120			- Pieza de comunicación probada							ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Evidencia de la publicación de la pieza de comunicación	2	3	x .		,	x	DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
. ,	-		- Comunicación oficial	_	-					
7/			- Libreto							·

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES



	CODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSICI	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	Ē	MT	s	PROCEDIMIENTO
	40		PUBLICACIONES							
			- Comunicación oficial						l	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DECISIONES TOMADAS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS
			- Arte final							TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Texto de la publicaión							
120			- Publicación	2	_					
		,	- Depósito Legal	2	3	×				
			- ISBN					-		
			- Periódico Publicado	.						
			- Agenda cultural y recreativa							

Coordinadora del grupo Interno de Recursòs Físicos

CONVENCIONES CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPÁCHO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA OBSERVATORIO DE CULTURAS



	CODIFICACIO	ĎМ		RETE	NCIÓN	<u> </u>	DISPOSIC	IÓN FINAL					
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO			
	2		ACTAS				,		<u> </u>				
١.	2	14	ACTAS DE COMITÉ DE MEDICIONES		,					· · ·			
130			- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE			
			- Registro de asistencia	2	3	x				SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO			
			- Acta de comité -		·					SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.			
	2	44	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y MEDICIONES										
130			- Comunicación oficial		-				•	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE			
130			- Registro de asistencia	2	3	х				SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO			
			- Acta de comité			,				VEZ COMPLIDOS LOS (LEMPOS DE RETENCION Y PREVIA LA MIGRACION A OTR SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.			

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA OBSERVATORIO DE CULTURAS



С	ODIFICACIÓ	N .		RETE	NCIÓN	<u> </u>	DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT .	s	PROCEDIMIENTO
	21	,	INFORMES					•		
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS							
130			- Comunicación Oficial	-	-					PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
,			- Acta	2	3				х	ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Informes							DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN				_			·
			- Comunicación Oficial .	•				,		PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
130			- Acta	2 3				x	ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA, LA	
			- Informes							DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA OBSERVATORIO DE CULTURAS



C	ODIFICACIÓ	N		RETÉ	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	23		INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION					·		
	23	1	ENCUESTA BIENAL DE CULTURAS							
			- Marco conceptual						T	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN SOBRE LAS
			- Diseño muestral	1					.	MEDICIONES. POR LO ANTERIÓR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER
			- Ficha técnica	1 .					1	TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
130			- Tabla de microdatos	1						
•			- Tablas y gráficos de salida							
ļ			- Gráficos de salida	2	3	Х				
			- Presentación global de resultados							·
			- Análisis por grupos etáreos, sexo, nivel socioeconómico y localidades		•					
			- Análisis por módulos]						
			- Control de asistencia							
	37	`	PROGRAMAS		·-					
	37	5	PROGRAMA DE DIVULGACION DEL CONOCIMIENTO CULTURAL							
			- Programa	,						,
130			- Registro de asistencia				-			
			- Anuario							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA
			- Comunicación oficial	2	3	х				SECRETÁRIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER
		<u>.</u>	- Presentaciones							TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Publicaciones							
	i		- Registro de convocatoria y confirmación at evento	لـــــــا		٠.				

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA OBSERVATORIO DE CULTURAS

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaria de
Cultura, Recreación

	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		,
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	£	, M Ţ	s	PROCEDIMIENTO
	37	11	PROGRAMA DE MEDICIONES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVA	S						1
1			- Programa .			ļ				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETÁRIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO
		<u> </u>	- Comunicación oficial						l	ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER
130			- Registro de asistencia] ,	1	x	-			TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
1	`		- Acta de reunión de concertación		ľ	^				
			- Listado de eventos y actividades a medir		,					
			- Instrumento de captura de datos	<u> </u>					L <u>.</u>	

dicia Guerar error

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

Directora de Gestión Corporativa

Wh.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

5: Selección

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



С	ODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA		I
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	МТ,	s	PROCEDIMIENTO
	2		ACTAS		•		<u> </u>			,
	2	2	ACTA DE CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE DISTRITO CAPITAL							
300			- Acta de sesiones - Registro de asistencia - Documentos anexos - Comunicación oficial	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	2	15	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES						L	
300		,	- Acta de consejo - Registro de asistencia - Comunicación oficial	2	8	x				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLÍDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO.HISTÓRICO
300	2	20	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE LECTURA						L	
			- Acta de sesiones - Registro de asistencia - Documentos anexos - Comunicación oficial	2	8	х				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	ÓN FINAL	•	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG '	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	10		CONCEPTOS	,						`
	10	3	CONCEPTOS TÉCNICOS DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO							
300	, .		- Comunicación oficial	2	3	Х	,		-	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
		-	- Concepto técnico					•		DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	16		ELECCIONES				`			
	16	4 /	ELECCIONES DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARTE,CULTURA Y PATRIMONIO						٠	,
300			- Libros de inscripción							
/			- Actas de escrutinio	2	3	х		. x		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA, Y
			Formato hoja de vida consejeros arte, cultura y patrimonio		J	^		, ,		PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN	Γ	DISPOSIC	IÓN FINAI		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES			1		i	I	
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	•						
300			- Informe - Comunicación oficial	2	3	X		X		PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENÍDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN						•	
300			- Informe - Comunicación oficial	. 2	3	x		x		PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMÀCIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
	33		PLANES		-		I			ACTUACIONES DE SUS EUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA
	33	16	PLANES DE INCLUSIÓN A LA CULTURA ESCRITA							·
300			- Informe - Plan - Acta de reunion - Comunicación oficial	. 2	3	x				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	33	18	PLANES DECENALES DE CULTURA						•	
300		•	- Diagnostico - Concepto técnico				` \			SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



С	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	,МТ	s	PROCEDIMIENTO
		;	- Plan - Comunicación oficial - Acta de reunion	2		Х				HISTÓRICO
	33	21 '	PLANES MAESTROS DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES PLAMEC		Υ	i				
300	٠		- Informe - Registro de asistencia - Acta de reunion - Plan							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVÓ HISTÓRICO
	,		- Documentos anexos - Comunicación oficial	2	3	, x		·		
	37		- Documentos técnicos y conceptuales PROGRAMAS	 		1			l	-
	37	12	PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS	1						
	•		- Programa - Resolución	-			-		i .	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
1			- Resolución - Comunicación oficial							CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
300		ĺ	- Informe jurídico, financiero y contable	4						
			- Acta de reunion	2	3	×	'			·
			- Planilla de registro y control	4						
			- Informe definitivo verificación de requisitos							
			- Registro de asistencia	-						
			- Documento de preguntas frecuentes sobre jumadas informativas	<u> </u>	L					<u> </u>

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



С	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL	L	·
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC.	СТ	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	37	14	PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS							,
			- Programa	,						SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS
			- Aprobación de la Póliza		`	,				Programas ejecutados por la secretaría por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención, dében ser transferidos al
1.			- Póliza							ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de inicio							
300			- Acta de reunion		,		İ			
"			- Cartilla de la convocatoria	2	3	х				
	,		- Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
			- Comunicación oficial		Ĭ					
			- Planilla de registro y control	•						
'			- Informe definitivo verificación de requisitos -							
- 2			- Registro de asistencia	*					٠.	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO



(CODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L.	,
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC _.	ст	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
	39		PROYECTOS							
	. 39	1	PROYECTO DE POLÍTICA PÚBLICA PARA CULTURA, ARTE O PATRIMONIO			•				
300			- Proyecto - Fotocopia de Decreto de adopción de política	2	3	x		х		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE POLÍTICA PUBLICA PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER
·			Formulación de la política pública de deporte, recreación y actividad fisica Formulación de planes locales		-				,	TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
	39	3	PROYECTOS DE LECTURA Y ESCRITURA		i	<u> </u>			<u> </u>	
			- Plan de acción - Registro de asistencia		,			î		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE POLÍTICA PUBLICA PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS
300			- Proyecto - Acta de reunion	2	. 3	x		x		DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
1			- Documentos anexos	2		^		^		
			- Presentaciones del proyecto	,						•
			- Informes de programación y seguimientos alas actividades del proyecto							
·			- Estudios previos del proyecto							

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Of.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA: .

SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO



	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN	T	DISPOSIC	IÓN FINAL	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	2	,	ACTAS ,						•	-
	2 .	. 24	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARTES							
310	•		- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE
			- Regístro de asistencia	2 .	8 .	. x			1	SOBRE CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA, Y PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS
			- Acta de Consejo							TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	2	22	ACTAS DE CONSEJO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL						<i>c</i>	
242			- Comunicación oficial .		,	,		-		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE
310			- Registro de asistencia	2	. 8	x				SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO
			- Acta de Consejo							SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO



	CODIFICACIO	Й		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES					١		
	` 21	4	INFORMES DE GESTION .				1		٠	
310		·	- Informe - Documentos anexos	2	3	×			×	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	32"		- Comunicación oficial							DOCUMENTACION NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	. 39		PROYECTOS		·	I				
	39	2	PROYECTOS CULTURALES	1	·			-		
			- Comunicación oficial	<u> </u>	T		1		Γ-	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACION
	 		- Proyecto	1						CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA SECRETÁRIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA
-	<u> </u>		- Resolución	1						VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Informe Técnico	1						AL ANGUIVO HIGIORICO
310		•	- Registro de asistencia							
			- Documentos de acuerdo con el tema de la solicitud (anexos)	2	3	x		X		
1	,		- Actas de reunión	.		^		^		

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO



	CC	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI	-	
DEPENDENCIA		SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
				- Registro de asistencia							
1				- Trámite de permisos y expedición de concepto técnico de la mesa de apoyo							
'				- Concepto proceso de socialización							
]				- Acta sobre el concepto emitido			:				
				- Licencia dé intervención				•			

Starzerza Describ

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS CULTURALES



	CODIFICACIÓ	151	T			1				
. ——	T	, N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE .	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC _.	ст	E	МТ	S ,	PROCEDIMIENTO .
	2		ACTAS				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•		
	32	32	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE CASAS DE LA CULTURA							
320			- Comunicación oficial						<u>:</u>	SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO
			- Registro de asistencia	2	8				X	INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE
			- Acta de consejo							SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	,32		ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE GRUPOS ETNICOS, Y SECTORES SOCIALES Y ETARIOS							. •
320		,	- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE
. , .	``	,	- Registro de asistencia	2	. 8	х				SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO
			- Acta de consejo					٠.		SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	32	43	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE ASUNTOS LOCALES DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO							
320			- Comunicación oficial	, 1				·		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE
			- Registro de asistencia	2	8	x		,		SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	·		- Acta de consejo				/			SOF ONTE, DEDEN SER TRANSPERIDOS AL ARCHIVO HISTORICO

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS CULTURALES



	CODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN	١	DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG .	AC	ст	£	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES							-
	21 -	4	INFORMES DE GESTIÓN							
320			- Informe					-		PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
			- Documentos anexos	2	3					ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Comunicación oficial			_		. /		DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	33		PLANES							_
	33	11	PLANES DE ACCION DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO			•				
			- Plan de accion							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES
			- Comunicación oficial	2	3	x				EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO
320			- Informe plan de accion							HISTÓRICO
	33	3	PLANES DE ACCIÓN LOCAL EN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE							
			- Plan de acción							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES
			- Diagnóstico	2	3	x				EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS
			- Actas	_						LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
:			- Comunicación oficial				/		,	<u>'</u>

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS CULTURALES



	CODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	37		PROGRAMAS .				,		· · · · · ·	
	37	10	PROGRAMA DE GRUPOS POBLACIONALES				,			-
			- Programa						•	,
320			- Informe técnico						,	[
""			- Registro de asistencia							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA
		l	- Plan de acción	2	3	χ		1		SECRETÁRIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER
			- Acta de reunión							TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial							
			- Documentos anexos	_						

tucios GUESTATE PROJUCT

Coordinadora del grupo interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES.

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTÍVAS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secritaria de
Cultura, Recreación

С	ODIFICACIÓ	N :		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	ÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES							
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
400			- Informe - Documentos anexos - Comunicación oficial	2 .	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
'	39		PROYECTOS PROYECTOS DE POLÍTICA PUBLICA DE DEPORTE, RECREACION.							
	39	4	ACTIVIDAD FISICA Y PARQUES							
400			- Proyecto							
400			- Fotocopia de Decreto de adopción de política	2	3	x		x		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE POLÍTICA PUBLICA PRESENTADOS
			- Formulación de la pólitica pública de deporte; recreación y actividad fisica							POR LA SECRETARÍA POR-LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER
L			- Formulación de plánes locales			L				TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

Warswarderet

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:\

DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y FOMENTO



			SUBDIRECCION DE POLÍTICA Y FOMENTO							y Deporte
	CODIFICACIO	ON		RET	NCIÓN		DISPOSIC	CIÓN FINA	AL.	•
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES .		<u> </u>	1	<u> </u>	1	1	
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN		-					
410			- Informe - Documentos anexos - Comunicación oficial	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	37	13	PROGRAMAS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS PARA LA RECREACIÓN, DEPORTE Y ACTIVIDAD FISICA		•					
410			- Programa - Acto administrativo - Planilla de entrega de propuestas - Acta de cierre - Registro de asistencia - Formatos de preguntas frecuentes - Informe de verificación de requisitos - Listado de proponentes - Acta de evaluación misional y estratégica - Resolución	2	3	x		, , ,		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN V DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE - RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y FOMENTO



С	ODIFICACIO	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	Ε	MT	s	PROCEDIMIENTO
			- Acta de reunión]						
	,		- Listado de proyectos seleccionados			١.		l		
			- Acta de entrega de propuestas no seleccionadas							,
			- Planilla de registro y control			ŀ		1		
			- Formato de eliminación de documentos]				· ·	. *	
			- Comunicación oficial	·		<u> </u>				
	37	15	PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS PARA LA RECREACIÓN, DEPORTE Y ACTIVIDAD FISICA					·	·	
•			- Programa							
-			- Acto administrativo					İ		
			- Planilla de entrega de propuestas			· .				·
			- Acta de cierre						,	
			- Registro de asistencia			1				,
		,	- Formatos de preguntas frecuentes							
			- Informe de verificación de requisitos					İ		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN V DEPORTE. POR LO
410			- Listado de proponentes	2	3	×	1	1		SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN V DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE ¹ RETENCIÓN, DEBEN SEF
			- Acta de evaluación misional y estratégica			1		i	,	TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Resolución							
•			- Acta de reunión							·
			- Listado de proyectos seleccionados					ł		,
			- Acta de entrega de propuestas no seleccionadas							'
			- Planilla de registro y control					;		
			- Formato de eliminación de documentos							
			- Comunicación oficial	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	<u>L</u>	<u> </u>	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y FOMENTO



	C	ODIFICACIO	ON .		RETE	NCIÓN	1	DISPOSIC	JÓN FINA	<u></u>	
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
		39		PROYECTOS -				′	1	1	,
		39	[′] 6	PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA TERRITORIAL, SECTORIAL Y POBLACIONAL		Ŀ					,
	410		,	- Fotocopia de Decreto de adopción de política							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN
				- Formulación de la política pública de deporte, recreación y actividad fisica	2	8	x		х		CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE POLÍTICA PUBLICA PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, ÚNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO
				- Formulación de planes locales							SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
		39	8	PROYECTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE ACTIVIDADES FISICAS Y DE PARQUES						L_,	
				- Comunicación Oficial							
4	110.			- Registro asistencia				,			SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN
1				- Acta de reunión	2	3	x		X		CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE POLÍTICA PUBLICA PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS
1	Ĺ			- Documentos Anexos							DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	1			- Proyecto							,

Sarenero Deich

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

(W

Directora de Gestión Corporativa

(U)

CONVENCIONES AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN



	ODIFICACIO	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	Е	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES							
	21	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA							
420			- Informe		. 1					PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS
			- Documentos anexos	2	8				Х	INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
			- Comunicación oficial			,				DOCUMENTACION NO SELECCIONADA POEDE SER ELIMINADA.
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS		7					
420			- Informe	2	3	·				PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDÊNCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL DARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN



C	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL	-	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
			- Comunicación oficial						1	DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
420			- Informe - Documentos anexos - Comunicación oficial	2	3				x	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN



С	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI	-	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE '	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	39		PROYECTOS	•	•					
420	39		PROYECTOS DE POLÍTICAS PUBLICAS DE PARTICIPACION EN DEPORTE, RECREACION, ACTIVIDAD FÍSICA Y PARQUES						i	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN
			- Proyecto	2	8	х	•			CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS REGULATORIOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE
			- Comunicación Oficial							RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Registro asistencia							
L	L		- Acta de reunión							

Scrarza Doiout

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión -

AC: Archivo Central



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RÈCREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



	CODIFICACIÓ									y Deporte
<u> </u>	CODIFICACIO	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	, MT	s	PROCEDIMIENTO
İ	2		ACTAS			•				-
500	2	9	ACTAS DE COMITÉ SECTORIAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE - Comunicación oficial - Plan de auditoría - Registro de asistencia - Documentos anexos - Acta de comité	. 2	8	x		×	•	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE, SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A ÓTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
	4		AUDITORÍAS AUDITORÍAS EXTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION							
500			- Comunicación oficial - Requerimientos de información relacionados con la auditoria - Soportes internos para la construcción de la respuesta - Informes de auditoria	2	3	х				SON DE CONSERVACIÓN TOTAL- DADO QUE SU CONTENIDO INFORMATIVO EVIDENCIA EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



	CODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	МТ	\$	PROCEDIMIENTO
	4	4	AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
			- Plan de auditoria						1	1
500			- Comunicación oficial	2	3		х	1		SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL.
			- Informes de auditoria					_ '		The Tendion En et Andrivo de Gestion 1 En et Andrivo Centrol.
			- Papeles de trabajo					<u> </u>	l	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	21		INFORMES .						•	
	21	2 ^	INFORMES A OTROS ORGANISMOS			, .				
500			- Informe					. :		PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
			- Documentos anexos	2	3		-	. •	x	ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Comunicación oficial							DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	CODIFICACIÓ	N .		DETE	NCIÓN	r · ·	DISPOSIC	AN CINE		y Depone
—	T	T	1	REIE	NCION		DISPOSIC	ION FINA	<u> </u>	-
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN						1	
-			- Informe	. ,						PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO
500			- Documentos anexos	2	3				x	HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA
			- Comunicación oficial				,			PUEDE SER ELIMINADA
	23		INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	•		•		•		
500	23	2	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN							
			- Encuesta	1	1		х			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
	25		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							·
	25	. 1	CONTROLES DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS NO CONFORMES						•	
500	,	-	- Reporte de Control de Producto o Servicio No Conforme	2	3			,		PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS. ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
		.•			,					DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
500	25	2	GESTIÓN DEL RIESGO ,							
			- Matriz de riesgos de gestión - Comunicación oficial	2	3	x	•			SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS DESARROLLADA POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
500	. 25	3	INDICADORES							
			- Reporte de indicadores	2	3	x		-x		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARRÓLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO
-	25	4	INSTRUCTIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
500			- Comunicación oficial - Ajustes al Instructivo - Instructivo	2	3 -	x				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	25	5	MANUALES						•	
500	,		- Comunicación oficial - Ajustes al Manual	2	8	×				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Manual				<u> </u>	<u> </u>	L	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



			•							y Deporte
<u> </u>	CODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN	Ĭ	DISPOSIC	ION FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	£	MT ,	s	PROCEDIMIENTO
	25	6	NORMOGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				•		•	
500			- Comunicación oficial - Normograma	2	3	x				SE CONSÉRVAN TOTALMENTE POR CONTENER INSTRUMENTOS DEL SISTEMA IN TEGRADO •DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	25	٠٦	PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION						•	
500		_	- Comunicación oficial - Procedimiento	. 2	8	х	,			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	25	8	PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
- 500	,	•	- Caracterización del proceso - Comunicación oficial	2	8	х			x	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO
			- Presentaciones							TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



OFICINA PR	ODUCTORA:		DIRECCION DE PLANEACION Y PROCESOS ESTRATEGICOS							y Deposite
(CODIFICACIÓ	N	-	RETE	NCIÓN		DISPOSE	CIÓN FINA	AL.	_
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	33	Ì	PLANES							
	33	6	PLAN DE MEJORAMIENTO							
500			- Solicitud de acciones Correctivas, Preventivas y De Mejora				ľ			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE
			- Acciones preventivas - Acciones de mejóra	2	3.		X			RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Plan de mejoramiento	<u> </u>					<u> </u>	
	33	12	PLANES DE ACCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
500			- Comunicación oficial	2	. 8	•				SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
	33	14	- Plan de Gestión PLANES DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL Y DE OBRAS PÚBLICAS EN SÉCTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE		l			<u> </u>		
		,	- Plan		` `			ļ		
500			- Formulación del componente de cultura, recreación y deporte para el plan de desarrollo	2	3	×				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS
			- Acuerdo por el cual se aprueba el plan de desarrollo							TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial		<u> </u>	l		<u> </u>	1	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

" UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIO	Au .		· • · · · · · · ·						y Deporte
-	T	JN	4	RETE	NCIÓN		DISPOSI	CIÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	-MT	s	PROCEDIMIENTO
	33	17 .	PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		,	L	<u> </u>	1	<u>. </u>	
500	<u></u>	<u> </u>	- Acciones correctivas							
500		<u> </u>	- Acciones preventivas	1.	3	l	ļ			SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES
•			- Acciones de mejora	2	3	·X				EJECUTADOS POR LA SECRETARIA, PÓR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
	<u> </u>	<u> </u>	- Plan	7		İ				THE WOOD DE TRETERIOUS, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTORICO
	33	19	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES					,		
500			- Comunicación oficial - Plan estratégico	2	3	x				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARIA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	33	20	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA			,		·		
500			- Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones - Informe de implementación - Plan - Registro de asistencia - Certificado de gestión ambiental - Acta de reunión - Certificados de tratamiento y disposición final	2	3	x				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial - Evidencia de ejecucion del plan		-				-	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



C	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L .	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	37		PROGRAMAS							
	37	8	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						ч	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO OUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA
. 500			- Programa] ,	3				l _x	IMUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA
			- Comunicación oficial]	ľ			ł	-^	INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO
			- Registro de asistencia]		1		ĺ		TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE,SU
			- Presentaciones	1.	1	٠.				HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Acta de reunión	l	İ		l			

Ausia GUERTREROR

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

- E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA: ...

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, POBLACIONAL Y LOCAL



	ODIFICACIÓ	N.	POSSERVENCION DE ANALISIS SECTORIAE, POSEACIONAE (ECCAL	OSTE	NCIÓN			IÓN FINAL		y Deporte
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E.	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21	·	INFORMES						<u> </u>	
,	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
510			- Informe - Documentos anexos	. 2	3		,		x	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA, ASÍ COMO
			- Comunicación oficial	,	,		•	,	l	TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. I.,A DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
			- Informe							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO
510		•	- Documentos anexos	2	3				х	HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE IA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA. LA
			- Comunicación oficial					•		DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, POBLACIONAL Y LOCAL



0	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL	-	Α .
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG ,	AC	СТ	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	37		PROGRAMAS		, .	,		-		
	37		PROGRAMA DE ANÁLISIS ESTRATEGICO SECTORIAL, POBLACIONAL Y LOCAL							
			- Programa	•						
510			- Registro de asistencia]			1			
·	-		- Acta de reunión] ,		x				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR/CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO
		·	- Comunicación oficial]	١	_ ^				ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER
			- Documento de análisis		- 1					TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Documentos anexos							

Saresnar Deigro

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN



_				,						
<u> </u>	CODIFICACIÓ	N		RETE	VCIÓN ,		DISPOSIC	ON FINAL		·
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E ,	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES		-			-		
	21	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA							
520			- Informé	,	8			,		PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA
			- Documentos anexos	2	0					MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACION VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
<u></u>		•	- Comunicación oficial							, .

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN



	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	ι	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC T	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS							· .
520			- Informe - Documentos anexos - Comunicación oficial	2	3					PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE .DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	21	5	INFORMES DE GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA						_	
520		,:	Comunicación oficial Informe	2	8	x		x		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	21	6	INFORMES DE GESTION SECTORIAL							
520			- Comunicación oficial - Informe	2 .	8	x ,	a			SE CONSERVAN TÓTALMENTE POR CONTENER LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN



(CODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN	Г	DISPOSIC	IÓN FINA		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO _
	29		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			.1	L	·		
	29	2.	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSION	1						
520			- Proyecto de resolución	}		1				
320			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP]· _	ļ.	/	,			1
			- Comunicación oficial	2	8		х			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Cuadro ajustado de presupuesto		,					SE TE TENDON EN LE ANOTHY SE SESTION I EN LE ANOTHY SE SENTONE
			- Acto administrativo (circular) de instrucción	<u> </u>						
	33	:	PLANES							
	33	10	PLANES DE ACCION DE LA SECRETARIA DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE		•					-
520			- Directriz para la construcción y/o ajuste de planes de acción							•
52.0			- Comunicación oficial]						SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES
			- Plan de acción	2	8	х		1		EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO
			- Registro de asistencia							HISTÓRICO
			- Acta de reunión			L			•	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN



	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI		·
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSĒRIE	. DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	Ē	MT	s	PROCEDIMIENTO
	34		PRESUPUESTOS SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE Y ENTIDADES DEL SECTOR CULTURA, RECREACION Y DEPORTES				,		<u> </u>	
			- Directriz para la identificación y consolidación de necesidades presupuestales		,		·			
	•		- Comunicación oficial		. '	:				
520			- Acta de reunión							SE, CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES
	` ,		- Presentación de anteproyecto de presupuesto	·- 2	8	X -			,	EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO
1	- 1		- Proyecto de presupuesto de inversión de la Secretaria							HISTÓRICO ' HISTÓRICO
			- Presentación y soportes de sustentación del proyecto de presupuesto		,					, ,
			- Fotocopia de Decreto de liquidación del presupuesto						`	
			- Registro de asistencia		Ĺ <u>,</u>		<u> </u>		<u> </u>	

Starzanzardout

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

(after

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL



С	ODIFICACIÓ	N	·	RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL	-	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTO
-	21 21	4	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN			<u>.</u>	<u> </u>			-
600	-		- Informe	2						PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA. SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA
			- Comunicación oficial		-	,				MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

ALCALDÍA MAYOR OE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Cultura, Recreación

. С	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	37		PROGRAMAS							
	37		PROGRAMAS DE GENERACION Y DIVULGACION DE CONOCIMIENTO SOCIAL, TRANSFORMACION CULTURAL Y CULTURA CIUDADANA		,					
			- Registro de asistencia							
600			- Comunicación oficial	,					٠.	
		-	- Programa							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA; RECREACIÓN Y DÉPÓRTE. POR LO
			- Presentaciones	٠ 2	3 .	Х				ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER
			- Publicaciones						1	TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Registro de convocatoria						'	·
			- Informe							

JUCIAGUERRERODE

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN



(ODIFICACIÓ	N .		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION SERIES	AG	AC	ст	E	ΜŤ	s	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES	,						
	21	4 .	INFORMES DE GESTION				•			
610			- Informe	2	3 .				,	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA
	,	_	- Comunicación oficial				,			INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN



С	ODIFICACIÓ	N.		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI	-	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION SERIES	AG	AC	ст	Ε.	MT	s	PROCEDIMIENTO
	39		PROYECTOS		. • •					
	39	9	PROYECTOS REGULATORIOS Y DE CONTROL EN EL SECTOR CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL DISTRITO CAPITAL		, .	_				
	,		- Proyecto de acto regulatorio .				1			• •
610			- Comunicación oficial						,	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO
			- Acta de reunión] ,	8	:			l v	HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTÉNIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA
			- Documento de antecedentes normativos]					^	MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA
]			- Concepto						,	DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
			- Registro de Asistencia							

Joseph Joseph

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS



C	ODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN	_	DISPOSIO	JÓN FINAI	<u>.</u>	y Deporte
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES ,			L.,		1	<u>. </u>	<u> </u>
	21	4	INFORMES DE GESTION		٥		-			
620			- Informe - Comunicación oficial	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL. DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
	31		PERSONERIAS JURIDICAS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO							
			- Acta de constitución - Certificados de estudio - Certificado de existencia y representación legal - Acta aclaratoria - Acta de compromiso deportivo y/o Listado de afiliados - Acta de defunción - Acta de disolución de la entidad esta cual conste el nombramiento del liquidador - Acta de reunión - Acta donde conste la inasistencia a las reuniones de órgano de administración		-	,	-		-	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER. TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS



C	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
			- Acto administrativo (resolución) de aprobación de reforma estatutaria							, ,
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de persóneria jurídica				ļ			^
			- Acto administrativo (resolución) de suspensión de la personeria jurídica							
		ļ	- Auto aclaratorio		•			'		
-			- Auto modificatorio							,
_		;	- Auto(s) de inscripción de dignatarios							
			- Autorización para la entrega de libros			1.				
			- Carta (s) de aceptación de cargo	·						
			- Fotocopia Cédula de ciudadania						`	
•		·	- Certificación expedida por la entidad que reciba el remanente de los bienes			ļ `				
		-	- Certificación quórum				1	1		
*			- Certificado de revisor fiscal o contador acreditando la necesidad de registro del l					٠,		
			- Comunicación oficia			1	1	1	'	1
620			- Concepto previo favorable a la aprobación de reforma estatutaria	2	19	×	,	1		
			- Concepto previo favorable al reconocimiento de personería jurídica con docume							
,			- Constancia de aviso de disolución a la DIAN			1				
			- Constancia de entrega de libros		,					
		,	- Convocatoria a reunión de asamblea					1		
,			- Denuncia (copia auténtica) de pérdida, extravío o destrucción del libro]	i .	.		.,
			- Estatutos							
			- Estatutos reformados					'		
	-		- Hoja de trabajo de verificación para el otorgamiento de la personería jurídica					1		· ·
			- Hoja de trabajo de verificación para la inscripción de dignatarios					, -	l	\

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS



	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN-FINA		y Deporte
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION SERIES	AG	AC	СТ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTO
			- Hoja de trabajo para aprobación de reforma estatutaria							
1			- Paralelo entre estatutos vigentes y la reforma aprobada							
			- Publicación en diario de amplia circulación							
,			- Publicación y avisos de liquidación		١		,			
,			- Recibo de pago de impuesto de timbre						ļ'	
		,	- Reconocimiento deportivo u oficial							
			- Registro Único Tributario - RUT		,					·
• "			- Renuncia (s) al cargo						·	
			- Solicitud de certificado de existencia y representación legal de entidades deporti							
			- Solicitud para inscripción de representante y dignatarios de entidad deportiva yto					_		
			- Tarjeta profesional del contador					·		
			- Trabajo de liquidación							
			- Verificación criterio de aceptación	,						
			- Informe de gestión relacionados con Personería Jurídica			. 1				•

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS



	C	DIFICACIÓ	N .		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI		
A CARROLL	DEFENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
		37		PROGRAMAS							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		37		PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO // ESAL		•					
62	20			- Programa . - Comunicación externa recibida de confirmación a convocatoria de jornadaS de fo							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
				- Control de asistencia	2	3	X		٠.		
1				- Folletos, publicaciones, etc.				•			
				- Presentaciones				<u> </u>			

Varsing Diant

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico.

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Pt.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



	NODOCTOR!		DIRECCION DE GESTION CORFORATIVA							y Deporte
	CODIFICACIO	N	•	RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	2 .		ACTAS	•	`,			I		
700	2		ACTAS DE COMITÉ PARA ADOPCIÓN , EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS - PIRE	. ~						
100			- Comunicación oficial						1	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
ļ			- Registro de asistencia	2	3	X				CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
	,		- Acta de comité		*					
-	3		ACUERDOS LABORALES CON LOS SINDICATOS							
700			- Acta (acuerdo)	2	8	х				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA, POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS
ļ 			- Comunicación oficial		J	^				TIEMPOS DE RETENCIÓNDEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	21		INFORMES							
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN			•				
700			- Informe					. ,		PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO
			- Comunicación oficial	2 ,	3				Х	HISTÓRICO. SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



C	ODIFICACIÓ	N	`	RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI	-	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	Ε	M T	s	PROCEDIMIENTO
	33		PLANES PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN			·	. •	•		
700			- Comunicación oficial - Ptan de emergencia	2	3 _.				x	SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE, ÉL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.



Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa



CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



C	CODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN	,	DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	£	мт	s	PROCEDIMIENTO
	2		ACTAS							
	2	7	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN			1				
710			- Acta de comité							
			- Documentos anexos	2 .	8	x		x		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE, SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EI COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
			- Registro de asistencia		٠.	^ .		^		CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			Comunicación oficial							
	2		ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL							
			- Acta de comité					•		OF CONSERVAN TOTAL MENTE SOR CONTENED WESCHARION INDOCTANT
710			- Documentos Anexos	2	8	x		x		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EI COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
			- Registro de asistencia	_	ľ	,		^		CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicaicón oficial							
	2 ·	16	ACTAS DE COMITÉ DE INVENTARIOS							
-			- Acta de comité							
710			- Documentos anexos	2	8	х		x		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EI COMITÉ. POR: LO ANTERIOR, UNA VEZ
		•	- Registro de asistencia			^		^		CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVÁ:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



		RODUCTORA	٠,	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS	,						
	C	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	ÓN FINA	L	
-	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT -	s	PROCEDIMIENTO
ſ		2	19	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL						ſ	•
	710			- Comunicación oficial	_						SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
	į	•	-	- Acta - Documentos Anexos	2	8	X		X		CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
}		2	23	ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS Y DE CONTRATACIÓN	-						
		-		- Acta de comité							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE
				- Documentos anexos - Registro de asistencia	2	8 .	x		х		SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EI COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		- Comunicación oficial		· ·					ARCHIVO HISTÓRICO
		11 .	;	CONCILIACIONES							,
	710	11	2.	CONCILIACIONES DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES			r			,	
				- Conciliación	3	7		,		j.	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMÓRIA
	-			- Soportes		,	,			^	INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



(CODIFICACIO	ÓN		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	XÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
	12		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		·- ·			``		
710			- Consecutivo de comunicaciones oficiales	2	3				x	DESPUES DE CUMPLIR LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO LAS SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES EN LAS DEPENDENCIAS SE ENCUENTREN COMPLETAS
	15		CUENTAS DE ALMACEN					<u> </u>		
	15	1	CUENTAS DE BAJAS DE ALMACEN							
•			- Denuncia del hurto de un bien							·
			- Comunicación oficial							
	·		- Acta de reunión				,			·
			- Nombramiento de perito					•		
			- Concepto de peritazgo			- .			ļ	
710			- Relación tipificada de los bienes a dar de baja							UNA VEZ CUMPUDOS LOS TICMOSS DE DETENSIÓN EN EL ADQUINO DE CESTIÓN
	٠		- Acto administrativo (resolución) para dar de baja los bienes	2	8		х			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
			- Acta de destrucción						ļ	
			- Acta de entrega y recibo de bienes						1	
		-	- Registro filmico de la diligencia							
			- Registro fotográfico	,			,	•		
			- Bajas de almacén							
			- Acto administrativo (resolución) sobre bajas de almacén							
, ,	15 -	2	CUENTAS DE EGRESOS DE CONSUMO DE ALMACEN							
			- Pedido al almacén							
			- Comprobante de egreso de elementos de consumo							
			- Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios						_	
			- Informe consolidado de movimientos del mes							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICÁCIÓ	ÓN		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IANFI NÒI		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
710			- Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarlos	2	8		x			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
			- Informe de los inventarios en bodega y bienes devolutivos en servicio	-	Ĭ			1		Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
			- Bajas, de almacén							•
			- Informe de ajuste y depreciación mensual		,			-		
• •			- Informe consolidado de ajuste y depreciación							
	15	3	CUENTAS DE INGRESO DE ALMACEN			•			•	
710			- Comunicación oficial	. :						UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
			- Soportes del ingresó	2	8		Х			Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
			- Comprobante de ingreso al almacén	·		<u> </u>		<u> </u>	Ļ	
	15	4	CUENTAS DE TRALADOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	•	•					
710			- Pedido al almacén	2	8		x			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
			- Traslado de elementos devolutivos en servicio] .		Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
	19		HISTORIA DEL VEHICULO							
·			- Acto administrativo (resolución) de baja de bienes		,					
			- Baja de bienes en caso de siniestro total							·
			- Certificación de revisión técnico mecánica y de gases						:	
	,		- Certificado de conformidad del sistema de gas							
			- Comprobante de salida de almacén	`						

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	, с	ODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL	-	
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	ÁĞ	AC	ст	E .	MT	s	PROCEDIMIENTO
ſ				- Comunicación oficial				,			
1	710			- Croquis del accidente							
.	710			- Denuncia	2	3		х			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
4				- Diagnóstico de la falla del vehículo					*		- ELIZING SERVICE OF SESEN NOCESTA DA ELIMINACIÓN
1				- Impuestos vehiculares							
		-		- Informe de actividades desarrolladas al vehículo y/o facturas y/o costo de los pagos		·					
ŀ		,		- Orden de trabajo para el mantenimiento de vehículo	*					,	
				- Seguro obligatorio para accidentes SOAT							, i
				- Solicitud de asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos		·					
L				- Tarjeta de propiedad							
-	İ	21		INFORMES							
		21	4	INFORMES DE GESTION							
	710			- Informe			-				Para conservación total y transferencia secundaria al archivo Histórico, se debe realizar una selección representativa Analizando cuidadosamente el,contenido de los documentos de la
			•	- Comunicación oficial		3				^	MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA LA DOCUMENTACIÓN 'NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

-OFICINA PRODUCTORA:



	ODIFICACIÓ			RETE	nción		DISPOSIC	IÓN FINAL		
	J TOROIG	T							T	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	24		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	, , ,						
710			- Planilla de Registro y Contro	2	. 3		x	٠		UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
	26		INVENTARIOS							,
710	26	1	INVENTARIOS DOCUMENTALES		•					
		,	- Inventario	2	8	x				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	26 `	2	INVENTARIOS POR RESPONSABLES -							
710			- Inventano	2	3		x			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
	33		PLANES							
710	33	13	PLAN DE COMPRAS							
'''			- Comunicación oficial	2	3	X.	,			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A
			- Plan						_	OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	33	9	PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS	L		,				
710			- Comunicación oficial	2	3		x ·	;		SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINÀCIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Plan		,					DE LE IGNORITÀ EL ANORMO DE GESTION I EN EL ANORMO DENTIVE

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN	l	DISPOSIC	IÓN FINAL	Ŀ	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC ·	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
	33	4	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA						1	
			- Plan						Ι	
1			- Comunicación oficial					-	ĺ .	
710			-1nforme		· ا					SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS
			- Antecedentes reforzamiento de estructura	2	8		Х			DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Resolución				·			
	/		- Informe de visita inspección							
	37		PROGRAMAS							
	37	17	PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL						4	
710			- Acta							
""			- Programa							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO
}			- Comunicación oficial	2	3	Х				ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN; DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Documentos anexos	į			.			TIVITOLENIDOS AL ANCHIVO NICITORICO

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS



С	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	· MT.	s	PROCEDIMIENTO ,
	42		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		,					
	42	1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	1	٠,					
710			- Comunicación oficial							
			- Cronograma de transferencia documental	2 ·	8	х		٠		UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS -DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Inventario documental				-			*
	42	2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	٠.					•	
			- Comunicación oficial							
710			- Concepto técnico	2	. 8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS
			- Inventario documental		Ů	^				AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de transferencia							\sim 7

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



				GROPO INTERNO DE RECORSOS FINANCIEROS			•				·
<u> </u>		ODIFICACIÓ	N -		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI	Ļ	<u>'</u>
DEPENDENCIA		SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	ĄĊ	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
,		2		ACTAS				· ·		•	
		2	31	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE							
720	• [,	- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE
Ì				- Registro de asistencia	2	8	х				SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS
	[- Actas de comité				•			AL ARCHIVO HISTÓRICO
		6	-	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES						·	
		6	1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				•			
720	0			- Comunicación oficial	2	R					PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, SE DEBE . REALIZAR UNA SELECCIÓN EJEMPLAR, EXAMINADO LAS CARACTERÍSTICAS INTERNAS VEXTENAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSENIAS DE LOS CAR
				- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2	o		·			INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSERVAR AQUELLOS QUE MUESTREN CAMBIOS EN SU - FORMATO, MODO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SELLOS; ELEMENTOS QUE ELEVAN LA RELEVANCIA DEL DOCUMENTO. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

_ UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	ODIFICACIÓ	ÒN		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	CIÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	Ē	мт	s	PROCEDIMIENTO
	6	2	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL							
720			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP	2	8	-				PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN EJEMPLAR, EXAMINANDO LAS CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSERVAR AQUELLOS QUE MUESTREN CAMBIOS EN SU - FORMATO, MODO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SELLOS; ELEMENTOS QUE ELEVAN LA RELEVANCIA DEL DOCUMENTO. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	7		CIERRE PRESUPUESTAL					٠-		
720			- Relación de cuentas por pagar - Informe de reservas presupuestales - Informe de ejecución presupuestal a31 de diciembre - Acta de fenecimiento - Acta de cancelación de reservas presupuestales - Certificado de recibo de información - Comunicación oficial - Acta de cierre presupuestal	2	8			X	x	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN EJEMPLAR, EXAMINANDO LAS CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSERVAR AQUELLOS QUE MUESTREN CAMBIOS EN SU FORMATO, MODO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SELLOS; ELEMENTOS QUE ELEVAN LA RELEVANCIA DEL DOCUMENTO Y SON EVIDENCIA DE LAS ACTUACIONES DE LA SECRETARIA A LO LARGO DE SU HISTORIA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



			GROPO INTERNO DE RECORSOS FINANCIEROS				٠.			
<u> </u>	CODIFICACIO	л Т		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	<u> </u>	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	9		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			,			L	
	9	1	COMPROBANTES DE AJUSTE		٠ -					
720			- Comprobante contable - Soportes del comprobante .	2	8				x	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN EJEMPLAR, EXAMINANDO'LAS CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSERVAR AQUELLOS QUE MUESTREN CAMBIOS EN SU FORMATO, MODO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SELLOS, ELEMENTOS QUE ELEVAN LA RELEVANCIA DEL DOCUMENTO. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
	9	2	COMPROBANTES DE DIARIO						L	
720			- Movimiento diano	2	8		,			PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN EJEMPLAR, EXAMINANDO'LAS CARACTERÍSTICAS
,		,	- Soportes del movimiento	- 2	8					INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSERVAR AQUELLOS QUE MUESTREN CAMBIOS EN SU FORMATO, MODO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SELLOS, ELEMENTOS QUE ELEVAN LA RELEVANCIA DEL DOCUMENTO. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
	11		CONCILIACIONES			'		,		
	11	1	CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE							
			- Reporte det libro auxiliar	3	7				х	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN,. SE DEBE
720			- Reporte de operaciones reciprocas							REALIZAR UNA SELECCIÓN EJEMPLAR.

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	ODIFICACIÓ		GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS	RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	МТ	s ·	PROCEDIMIENTO
-	11	2	CONCILIACIONES DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES					-		
	1		- Conciliación	3	7				х	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN,. SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN EJEMPLAR.
	17		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS							
		<u> </u>	- CGN2005 001 saldos y movimientos							
			- Libro mayor	·						· ·
			- CGN2005 002 operaciones reciprocas]				
			-Certificación suscrita por el representante legal y el contador público	,						. *
	·		- Balance General a nivel de cuenta			,				AS ADVERTIGATION TOTAL AUTITE DOD ADVITAGED INCODINGIÁN INDODITANTE
720		٠.	- Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental a nivel de cuenta	2	8	x				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS FINANZAS DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL
			- CGN2005NG 003 notas de caracter general		· '					ARCHIVO HISTÓRICO
			- CGN2005NE 003 notas de caracter específico						٠ .	*
•			- Notas a los estados contables en texto							
·			- Copia informe de Control Interno Contable							
			- Dictamen e informe de observaciones de carácter contable emitido por el Organismo de Control Fiscal y la correspondiente respuesta							,

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	18		GEȘTIÓN DE PAGOS		,			L ,		,
	18	1	ÓRDENES DE PAGO					,		-
			- Factura		,				I	
720			- Planilla de resumen de facturas				ľ	,		
720			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago						`	
-			- Orden de pago	2	8		х	:	1	SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Acta de anulación de orden de pago				~			SELECTION OF SE VIOLIAN OF SERVICE & SEA SE VICENTA CENTRAL
,			- Comunicación oficial							
			- Planilla de órdenes de pago							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	NODOCTOR		ONO! O MILIMO DE REGORGOS I MANGEROS							
	CODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	18	2	RELACIONES DE AUTORIZACIÓN					•		
			- Relación de autorización							
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP				·			
720			- Resolución							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS
			- Centros de costos de relaciones de autorización	2	8		Х			DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Anexos de relaciones de autorización						.,	
			- Acta de anulación de relación de autorización				•		1	
<u> </u>			- Comunicación oficial	<u> </u>	` .					
	21		INFORMES	- ,				. •		· •
	21	1 .	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA			,				
720			- Informe	2	8				×	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA,
			- Comunicación oficial		,			·		EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	ODIFICACIO	Ďи		PETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN EINAI		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS						L.,,	<u> </u>
720	,		- Informe - Documentos anexos - Comunicación oficial	2	3				х	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	21	· 4	INFORMES DE GESTIÓN							
720 			- Informe - Comunicación oficial	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



	RODUCTORA	-	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
C	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI	L	<u>'</u>
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	с т	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	27		LIBROS CONTABLES			•				
•	27	2	LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR					•		
			- Solicitud gasto por caja menor						1	
			- Comprobante de caja menor							
			- Colillas de cheques							
720			- Reintegro de caja menor	'	ŀ					PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y *TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA
120			- Extractos bancarios			١.				ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA
	,		- Libro auxiliar de banco	-2	8				X	MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO
•			- Libro auxiliar de caja				•		1	TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU
			- Conciliación bancaria					ĺ		HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
		,	- Comunicación oficial						1	,
			- Resolución			•			-	-
	-		- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	<u> </u>		·				
	27	1	LIBRO AUXILIAR			``	-			
720			- Libro	2	8		•		x .	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESEÑTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



C	ODIFICACIÓ	אל	1	RETE	NCIÓN	F	DISPOSIO	CIÓN FINA		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	ε	MT	s	PROCEDIMIENTO
	27	3	LIBRO DE DIARIO		L.,		<u></u>		1	
720			- Libro	2	8			,	×	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	27	4	LIBRO MAYOR					·		
720			- Libro \	2	8	х				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDO AL ARCHIVO HISTÓRICO
	29		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		<u></u>				·	
	29,	1	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			•				
720			- Comunicación oficial - Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP - Justificación de traslado presupuestal - Proyecto de resolución de traslado presupuestal - Cuadro demostrativo de traslado - Ejecución presupuestal - Resolución de modificación del presupuesto	2	3		x	-	,	SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



С	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	£	MT :	s	PROCEDIMIENTO
	37		PROGRAMAS							
	. 37	2	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC						. *	```
			- Comunicación oficial							
720			- Programación mensual de PAC por áreas		1				ļ	
		·	- Programa anual mensualizado de caja aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda	2	3	,	, x			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVÓ CENTRAL.
			- Registro de asistencia						١.	5-12.2.1001.2, -2, 110.110.3.2.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.
1			- Acta de reunión							
			- Documentos anexos		<u> </u>					

JUSIANIEU DOISUT

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

Directora de Gestión Corporátiva

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	<u>. </u>	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
	2	,	ACTAS	¥			-			
	2	3	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL							
730			- Acta de comisión		1	٠				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTI SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR LA COMISIÓN. POR LO ANTERIOR, UNA VE. CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO
	-		- Comunicación oficial	2	8	X				SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
	2	4	ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL							
730			- Acta de comité	2	8	x		×		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANT SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VE CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIV
			- Comunicación oficial	*						HISTÓRICO
	2	1 .	ACTA DE COMITÉ DE INCENTIVOS	-				-		
730			- Acta de comité - Comunicación oficial	.2	8	×		x	1	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANT SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VE CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVI HISTÓRICO
*			- Documentos anexos							· · · · ·

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



7	ODIFICACIÓ	5N	Γ	RETE	NCIÓN	,	DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	ε	MT	s	PROCEDIMIENTO
	2	18	ACTA DE COMITÉ DE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL				•			
730			- Acta de comité	2	8	x		x		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO
			- Documentos anexos							HISTÓRICO
	2	12	ACTA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
730			- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
		1	- Acta de comité	2	8	Х		Х		CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
;			- Documentos anexos							
	16		ELECCIONES							
٠.	16	1 :	ELECCIONES DE COMITÉ DE PERSONAL		-					•
			- Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes de la comisión de personal .	,						SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE CONFORMACIÓN COMITES O CONSEJOS ENCARGADOS DEL BIENESTAR Y
			- Comunicación oficial				4			DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR,
			- Aval de candidatos		-	-				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS . TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTORICO
,			-Lista de aspirantes inscritot para elección de la Comisión de Personal							*
			- Acta de instalación de la mesa	2	3	Х		X		
			- Lista general de votantes y jurados publicada							,
730			- Votos							,
			- Acta de escrutinio y cierre general				•		1	
			- Acto admnistración (resolución) de conformación de la Comisión de Personal					,		

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	C	ODIFICACIÓ	IN		RETE	NCIÓN	[DISPOSIC	IÓN FINA	Ļ ·	
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSÉRIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
		16	2	ELECCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					•	<u></u>	
			-	- Comunicación oficial				,			SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE CONFORMACIÓN COMITES O CONSEJOS ENCARGADOS DEL BIENESTAR Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS. TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS
				- Acta de comité	2	3	x		x		AL ARCHIVO HISTORICO
				- Documentos anexos							
		16	3	ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL							
`				- Acto administrativo de Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE CONFORMACIÓN COMITES O CONSEJOS ENCARGADOS DEL BIENESTAR Y
			-	 Lista de aspirantes inscritos para elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 	_		*			,	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS . TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTORICO
	L			- Comunicación oficial							
7	30			-Acta de instalación de la mesa							
١,	L			- Lista general de votantes y jurados publicada	2	3	×		X		
			٠,	- Votos		;		Ť			
1	Ļ			-Acta de escrutinio y cierre general							
1	1			- Registro del comité							•
				-Acto administrativo de Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo							· ·

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	С	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	Ĺ	
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
		20		HISTORIAS LABORALES							
		,		- Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación							CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA PARA CONSERVACIÓN TOTAL, SE DEBE SELECCIONAR UNA
				- Certificado de antecedentes fiscales de la Contralorla General de la Nación						٠.	HISTORIA LABORAL POR CADA UNO DE LOS CARGOS, Y LA TOTALIDAD DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS DIRECTIVOS EN SUS NIVELES QUE HAN PRESTADO
1				- Comunicación oficial							SUS SERVICIOS EN LA SCRD
	1			- Certificados de formación académica						}	
1				- Información básica del aspirante y del empleo - lista de legibles							· :
1	•			- Informe de gestión							• ,
1	4			- Definición y seguimiento metas empleo de planta temporal							
				- Fotocopia Cédula de ciudadanía		·					
1			,	- Fotocopia Tarjeta profesional							
1				- Resolución							, ·
				- Evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso				٠	,		
	- [- Evaluaciones médicas periódicas programadas							
	[- Evaluaciones médicas por cambio de ocupación		•			•		
1				- Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso							
				- Evaluaciones médicas ocupacionales posincapacidad o reintegro							,
				- Hoja de vida]
1				- Formato único hoja de vida	·						1
1				- Fotocopia Cédula de ciudadanía y/o extranjeria] .	
1				- Fotocopia Libreta militar					:		,
1	l			- Certificados de experiencia laboral					,	1	1

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	C	ODIFICACIO	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	il.	
DEDENDENCIA	DEFENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
73	30			- Fotocopia Tarjeta de matrícula profesional		· ·		l	· -		
				- Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada							•
				- Certificado de policia						ļ.	
				- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá							
				- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuradurla General de la Nación							
				- Declaración en el cual conste que no tiene conocimiento de obligaciones o procesos por alimentos							
				- Declaración juramentada de deudor no moroso con el Estado		1,					
1	[- Análisis de requisitos		`					
ř.		,		- Acta de posesión							,
				 Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación familiar, administradora de riesgos profesionales, etc. 							
ŀ				- Registro de partida de matrimonio –				i			
			-	- Registro civil de nacimiento y/o adopción del(os) hijo(s) del funcionario		·					
				- Evaluación del desempeño laboral (periodo de prueba)					•		
	L			- Acto administrativo (resolución) de Vacaciones					,		•
	Ĺ			- Notificación de resolución de Vacaciones	ĺ					`	
				- Liquidación pago de Vacaciones -							
				- Acto administrativo (resolución) interrupción de Vacaciones							,
				- Acto administrativo (resolución) concediendo Vacaciones interrumpidas				,	ļ		

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	ıL .	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	- DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC .	ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTO
			- Acto administrativo (resolución) sobre licencia o negación de licencia		,	·				·
			- Acto administrativo (resolución) sobre ficencias no remuneradas		. 1				ļ	
	•		- Acto administrativo (resolución) de comisión de estudios y/o servicios]					,	
			Acto administrativo (resolución y/o decreto) de autorización de comisión de servicios							
			- Informe de comisión] .					·	
			- Acto administrativo (resolución) prorrogando el plazo de la comisión							• • • •
			- Acto administrativo (resolución) sobre encargos o traslados		·					
			- Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario	2	78				X	,
			- Certificaciones médicas]						
			- Reporte de accidentes de trabajo				1			
			- Reporte de incidente de trabajo]						
730			- Certificado de incapacidad por enfermedad	'					ĺ.	
			- Certificado de incapacidad por maternidad	1			-			·
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad					'		
٠ [- Certificado de defunción '		ł					
			- Certificado de ingresos y retenciones -						1	
			- Citación a jurado de votación	, ,						
[- Sentencia judicial de reintegro de funcionario] .		,				

ENTIDAD PRODUCTORA: ,

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



C	ODIFICACIO	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	\L		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO	
			- Sentencia judicial de embargos salariales								
			- Acto administrativo (resolución) de amonestación		·				ļ.	·	
			- Acto administrativo (resolución) para efectos de pago de sanción								
			- Comprobante de pago								•
		,	- Acto administrativo (resolución) de suspensión del cargo por reservista	•							
			- Acto administrativo (resolución) de notificación de la supresión del cargo						,		
			- Acto administrativo (resolución) por la cual se hace un nombramiento de empleo de carrera administrativa en un cargo de fibre nombramiento y remoción				,				
			- Declaración extrajuicio de convivencia			-	,		1	,	
			- Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria	,					ŀ		
	ν.		- Orden judicial para desvinculación del funcionario				,				
			- Comprobante de pago relacionado con la multa							·	
	_		- Evaluaciones de desempeño laboral								
ĺ			- Recurso de reposición							· ·	
			- Recurso de apelación			j				"	•
			- Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de reposición				-				
730			- Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de apelación			,					
		7	- Plan de acción empleados con nombramiento provisional								

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L _	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	·S	PROCEDIMIENTO
			- Acto administrativo (resolución) de inscripción en el registro público y/o actualización en camera administrativa						-	
			- Concepto Jurídico					•	·	
•			- Orden de matricula (cesantías para educación)							
	,		- Promesa de compraventa (cesantias para compra de vivienda)							
•			- Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda y liberación de hipoteca)					•		
			- Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantias para mejoras locativas)							
			- Concepto jurídico sobre la inversión de las cesantias							
			- Autorización de pago de cesantías .							
_			- Concepto de seguimiento de cesantías							
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de la pensión			_				
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica					`		
			- Notificación de prima técnica			· .				
730			- Acto administrativo (resolución) de liquidación de prestaciones sociales				:			
•			- Paz y salvo de entrega del cargo y carnet de identificación de la entidad							
	,		- Paz y salvo de inventario de bienes muebles a su cargo e inventarios documentales					-		
			- Certificados de bono pensional		`					

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	ODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	СТ	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
	21		INFORMES				,			
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS						•	
730			- Comunicación oficial		,	•	•		İ	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y
			- Informe	2	3					PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN , NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Documentos anexos							<i>,</i>

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



			<u> </u>	T -==		1				,
<u> </u>	CODIFICACIÓ	ON		RETE	NCIÓN	ļ.—	DISPOSIC	ION FINA	L 7	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	24		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
730			- Planilla de Registro y Control	2	3		х			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
	30		NÓMINAS							
			- Notificaciones de Cesantias			,				PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO
			- Autorización de descuentos con destino a terceros	1						CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA.
1			- Acto administrativo (resolución) de ingresos							EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS
			- Actó administrativo (resolución) del retiro del funcionario							ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
1			- Acto administrativo (resolución) de encargos].						BOODINETTACION NO SELECCIONADA I CESE SELECTIMO DE
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica							
	:		- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento por coordinación							·
ľ			- Acto administrativo (resolución) de suspensiones			ٔ ا		,	-	
ł			- Acto administrativo (resolución) de licencias							·
730			- Acto administrativo (resolución) de horas extras							
			- Planilla de horas extras	•			. [
			- Reclamación de nómina	1			.			
			- Acto administrativo (resolución) de Vacaciones :				. 1		Ì	
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad	, 		•	_]	Í		
			- Autorización de descuento por incapacidades expedidas por EPS o ARP							
		-	- Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada	2	78				Χ.	

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	ı.	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E *	MIT	s	PROCEDIMIENTO
			- Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación					_		
		•	Acto administrativo (resolución) sobre acuerdo de retroactividad o incremento salaria!							
			- Reporte de nómina				1		1	
			- Resumen presupuestal]	
			- Relación de descuentos a terceros		•		i			
,			Liquidación de aportes seguridad social y parafiscales (patronales y del empleado)	-		<u>.</u> .				
		•	- Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto			_		:	·	
			- Desprendible de pago de nómina							\
730			- Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado							
			- Listado de los afiliados al fondo de cesantlas del Fondo Nacional del Ahorro							
		•	- Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro	,					-	
			- Comunicación oficial					-		
	<u> </u>		- Relación de autorización de nómina							,

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIÓ	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
	33		PLANES '							
1	33	8	PLANES DE CAPACITACIÓN ANUAL							
•			- Plan de capacitación							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES
			- Registro del desarrollo de la actividades			:				EJECUTADOS POR LA SECRETARJA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
730			- Preinscripción							
			- Inscripción y autorización de descuento por nómina	2	· 3	х		٠.		
			- Registro de asistencia	•					•	, in the second
1			- Evaluación actividades							
1 ′	,		- Impacto de la capacitación							`
	37		PROGRAMAS							
	37	16	PROGRAMAS DE BIENESTAR			•				•
•			- Programa de bienestar social e incentivos, capacitación y segundad y salud en el trabajo	•		·				SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Plan de acción bienestar social e incentivos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo	•			·			
1			- Divulgación del plan de bienestar social e incentivos							
			- Inscripción	2	3		x I			
			- Registro de asistencia	,						<u>.</u>
			- Desarollo de la actividad				1			
]		•	- Evaluación		1		j			· ·
			- Comunicación oficial		:					; •
			- Informe de ejecución					L ,		

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



	CODIFICACIO)N		RETE	NCIÓN	Ι	DISPOSIC	CIÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	. ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTO
	37	19 .	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL							
			- Profesiograma							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO
1			- Plan de emergencia							HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA,
			- Programa					, `		EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y
i			- Matriz de ausentismo			'		·	1	PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA, ASI COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA
730			- Informe de salud ocupacional con base en los exâmenes médicos ocupacionales							DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
			, Calificación de origen del evento de primera oportunidad							
			- Investigación de accidentes de trabajo		,					1
			- Comunicación oficial						1	
			- Publicación en CULTUNET relacionada con la actividad a desarrollar							
			- Inscripción	*				*		
			- Acta de compromiso	2	3	,		1	x	,
			- Registro de asistencia							
	,		- Evaluación de la actividad							
1			- Registro fotográfico					1		
]			- Reglamento de Higiene y Segundad							
		,	- Informe de inspección ergonómica por puestos de trabajo							, · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			- Certificaciones	,						
			- Planos							,
			- Simulacro de evacuación							. *
			- Panorama general de factores de riesgo	.						
·			- Plan de acción		,					
			- Presentaciones		, í					

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:



Γ	C	ODIFICACIÓ)N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	Ļ	
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
		38		PROVISIÓN DE EMPLEO PÚBLICO							
1		38	1	PROVISIÓN DE EMPLEO DE CARACTER TEMPORAL							
				- Listado de inscritos - Comunicación oficial	•						SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVÓ DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
				Aviso de convocatoria empleo planta temporal Citación a prueba escrita y entrevista Cronograma de la convocatoria	2	3	x	,			
	1) 2) 4)		, -	- Protocolo de la convocatoria - Resultado de prueba escrita y entrevista							
				- Listado de resultados definitivo - Listado de admitidos y no admitidos			:				
		38	2	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA						`-	
	730			- Comunicación oficial - Declaratoria de firmeza de lista de elegibles (Resolución) - Análisis de requisitos - Acto administrativo (resolución) de nombramiento - Acta de posesión	. 2	3	×				SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			, ,	- Solicitud de autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para provisión de empleos de carrera administrativa en condiciones de provisionalidad o encargo							

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



L	CODIFICACIO	N		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	'MT	s	PROCEDIMIENTO
	38	3	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN							
			- Hoja de vida							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE
		,	- Instrumento de evaluación							RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Análisis de requisitos	2	3	X				
			- Acto administrativo (resolución) de nombramiento				- 1			

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE SISTEMAS



	KODUCTORA		GRUPO INTERNO DE SISTEMAS							y Deporte
	CODIFICACIÓ	ON .		RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	Ļ	PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	s	
-	2		ACTAS		•			1		
	2	21	ACTAS DEL COMITÉ ANTITRÀMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA			*				
740		•	- Comunicación oficial	2	8	x		х		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DESICIONES TOMADAS POR EL COMITÉ, POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCION DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de comité -							
	2	26	ACTAS DEL COMITÉ DE INFORMATICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
740			- Acta de comité	2	8	х		х		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DESICIONES TOMADAS POR EL COMITÉ, POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCION DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial			^				
,	10		CONCEPTOS							
	10	4	CONCEPTOS TÉCNICO INFORMÁTICOS	•					1	•
740			- Comunicación oficial	2	3					SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTEIDO DE LOS DOCUMENTÓS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA ASI COMO TESTIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS A TRAVES DE LA HISTORIA
-			- Concepto técnico				_			TO SOME TEST MENTER DE ECOT ONO CONTRACTO A TRAVES DE EXTRISTORIA

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE SISTEMAS



			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1	Diopos;	i Au Fire		PROCEDIMIENTO
	CODIFICACIÓ)N	· ·	RETE	NCIÓN	<u> </u>	DISPOSIC	IÓN FINAI		PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	ε	мт	s	
	21		INFORMES					-		•
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS				,			
740			- Informe							SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTEIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA
			- Documentos anexos	2	3			:	х	ASI COMO TESTIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS A TRAVES DE LA HISTORIA
,			- Comunicación oficial						<u> </u>	
	21	4 .	INFORMES DE GESTIÓN		•			,	-	
740			- Informe	*						SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTEIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA
740		, '	- Documentos anexos	2	3				, X	ASI COMO TESTIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS A TRAVES DE LA HISTORIA
,			- Comunicación oficial	,					, ,	
	, 33		PLANES							
	1.33	2	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE HADWARE Y SOFTWARE			`				
	-		- Plan	1	9		X			AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCION SE ELIMINA LA DOCUMENTACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE SISTEMAS



											y Deporte
	CODIFICA	CIÓN			RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI	L	PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIES	AG	AC	ст	E	MT	·s	
	33		5	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE APLICACIONES ,			·	,	<u> </u>		
				- Plan							AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCION SE ELIMINA LA DOCUMENTACIÓN
				- Comunicación Interna Enviada	'	9		Х			
· 740	33		7 ·	PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN						<u> </u>	
				- Acta de reunión							UNA VEZ PASADO EL TIEMPO DE RETENCION SE DEBEN HACER UNA SELECCIÓN
				- Plan					-		CUALITATIVA DE LOS PLANES, UNO POR PERIODO ADMNISTRATIVO
		\perp		- Registro de asistencia	1	9				х	·
,				- Comunicaciones internas enviadas y recibidas relacionada con el plan	`						
				- Documentos anexos		i					
	33		23	PLAN INFORMATICO DE CONTINGENCIAS							
				- Plan	1	9		х			AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCION SE ELIMINA LA DOCUMENTACIÓN

Juria Everte River

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión,

AC: Archivo Central