



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
110	1		ACTAS											
110	1	4	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN - Comunicación interna enviada de convocatoria al Comité - Comunicación interna recibida de confirmación a la convocatoria del Comité - Control de asistencia - Acta de comité - Documentos anexos	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS COMITÉS REALIZADOS POR LA SECRETARÍA
110	1	28	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA - Comunicación interna enviada de convocatoria a la reunión - Comunicación interna recibida de confirmación a la convocatoria de la reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Acta de reunión de Comité	1	4	X								PASADOS LOS 5 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE DEBEN TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.
110	1	39	ACTAS DEL COMITÉ JURÍDICO DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - Acta de comité - Documentos anexos - Comunicaciones internas enviadas de convocatoria al comité - Comunicaciones internas recibidas de respuesta a la convocatoria a comité	1	4	X								PASADOS LOS 5 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, ESTOS DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
110	1	90	ACTAS DE COMITÉ DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL - Acta de comité - Documentos anexos - Registro de asistencia - Comunicación internas y/o externas oficiales enviadas de convocatoria al comité - Comunicación internas y/o externas oficiales recibidas de respuesta a la convocatoria a comité	1	19	X								SUBSERIE DOCUMENTAL CON VALORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, LEGALES Y JURÍDICOS. SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS REUNIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA.
110	1	91	ACTAS DE COMITÉ EVALUADOR DE CADA PROCESO DE SELECCIÓN - Acta de comité - Documentos anexos - Registro de asistencia - Comunicación internas y/o externas oficiales enviadas de convocatoria al comité - Comunicación internas y/o externas oficiales recibidas de respuesta a la convocatoria a comité	1	19	X								SUBSERIE DOCUMENTAL CON VALORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, LEGALES Y JURÍDICOS. SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS REUNIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA.
110	9		CERTIFICACIONES											
110	9	1	CERTIFICACIONES DE CONTRATOS, RESOLUCIONES Y CONVENIOS SUSCRITOS CON LA SECRETARÍA - Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud de certificación - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de certificación - Certificación	2	18					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	10		CERTIFICADOS											
110	10	3	CERTIFICADOS DE ACRECENCIAS - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de certificado de acrecencias - Certificado de acrecencias	1	4		X							CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
110	18		CONCEPTOS											
110	18	1	CONCEPTOS JURÍDICOS - Comunicación oficial externa y/o interna recibida de solicitud del concepto jurídico - Comunicación oficial externa y/o interna enviada de solicitud de concepto al área o entidad del sector - Comunicación oficial externa y/o interna recibida de respuesta a la solicitud del concepto - Concepto Jurídico - Comunicación oficial externa y/o interna enviada con remisión del concepto jurídico	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE SELECCIONAN LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDERAN RELEVANTES PARA LA HISTORIA DE LA SECRETARÍA.
110	19		CONCILIACIONES PREJUDICIALES											
110	19	1	CONCILIACIONES PREJUDICIALES - Comunicación oficial externa recibida de citación a conciliación prejudicial - Comunicación oficial externa enviada de solicitud de conciliación prejudicial - Acta de comité interno de conciliación - Poder - Acta de conciliación prejudicial - Certificación de no conciliación prejudicial	1	14	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS CONCILIACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA
110	20		CONTRATOS											
110	20	1	CONTRATOS DE APOYO - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Certificado de existencia y representación legal - Autorización de la Junta Directiva al representante legal o ente competente para la firma del contrato - Estatutos de la entidad sin ánimo de lucro - Cédula de ciudadanía (fotocopia) del representante legal - Certificaciones de experiencia (si aplica) - Registro de Información Tributaria - RIT - Formulario de registro único tributario - RUT - Certificado de aportes parafiscales - Balance General (último año contable) - Declaración de Renta de los últimos tres (3) años - Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República - Certificación de la Procuraduría General de la Nación del representante legal de la entidad sin ánimo de lucro - Subsanación de documentos (si se requirieron en convocatoria) - Evaluaciones (En convocatoria) - Acta de Concertación (si se efectuó en convocatoria) - Ajustes al proyecto - Acto administrativo (resolución) por medio de la cual se acoge la recomendación del jurado para los contratos de apoyo. (en convocatoria) - Anexo de análisis de idoneidad y pertinencia de la suscripción del contrato - Solicitud para trámite contractual - Contrato - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Póliza - Aprobación de la póliza (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 100 smmlv - Recibo de publicación del contrato - Acta de Inicio (si aplica) - Informe de ejecución - Informe de supervisión - Acta de reunión u otros soportes contractuales - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Factura (si aplica) - Orden de pago - Modificaciones al contrato (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Comunicaciones Oficiales - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	20	2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO - Justificación - Carta de intención del arrendamiento - Propuesta económica - Cédula de ciudadanía (fotocopia) del representante legal - Registro Único Tributario - RUT - Certificado de existencia y representación legal - 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 - Contrato - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Póliza - Aprobación de la póliza (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 50 smmlv - Recibo de publicación del contrato - Acta de Inicio (si aplica) - Informe de ejecución - Informe de supervisión - Acta de reunión - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Factura (si aplica) - Orden de pago - Modificaciones al contrato (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el contrato - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	20	3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA - Invitación a cotizar para estudio de mercado - Cuadro comparativo para establecer precios de mercado - Cotizaciones para establecer precios de mercado - Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O. - Ficha técnica del bien - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Proyecto de pliego de condiciones - Comunicación oficial externa recibida a las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones - Comunicación externa enviada con la respuesta a las observaciones realizadas al pliego de Condiciones Definitivo - Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo - Acto administrativo (resolución) de apertura - Pliego de condiciones - Manifestación de interés en participar en Mipymes - Adendas - Acto administrativo (resolución) por medio de la cual se ordena la suspensión del proceso de selección - Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso - Propuesta - Análisis de requisitos habilitantes de carácter jurídico - Análisis de requisitos habilitantes de carácter financiero - Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas - Acta de reunión del Comité de Evaluación - Comunicación oficial externa recibida con las observaciones a la verificación de requisitos habilitantes - Comunicación oficial externa enviada con respuesta a las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes - Informe final de requisitos de carácter habilitante jurídico - Informe final de requisitos de carácter habilitante financiero - Informe final de requisitos de carácter técnico - Acta de apertura del sobre de la oferta económica - Informe de realización de la subasta inversa - Acta de recomendación de adjudicación - Acto Administrativo de adjudicación (acta y/o resolución) - Acto administrativo de declaratoria de adjudicación - Acta de resolución - Acta de trámite contractual - Contrato - Certificación de Registro Presupuestal - CRP - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Póliza - Aprobación de la póliza (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 50 smmlv - Recibo de publicación del contrato - Acta de Inicio (si aplica) - Informe de actividades del contratista - Informe de supervisión - Acta de reunión u otros soportes contractuales - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Factura (si aplica) - Orden de pago - Modificaciones al contrato (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el contrato - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	20	4	CONTRATOS DE COMODATO - Justificación - Carta de intención - Certificado de existencia y representación legal de la entidad sin ánimo de lucro - Acta de nombramiento de representante legal - Cédula de ciudadanía (fotocopia) del representante legal - Acta de posesión del representante legal - Norma de creación de la entidad pública - Acto administrativo (resolución) de delegación (si aplica) - Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República - Certificado de aportes parafiscales - Relación de bienes objeto de Comodato - Solicitud de trámite contractual - Contrato - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Póliza - Aprobación de la póliza (si aplica)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	20	5	CONTRATOS DE CONSULTORIA - Invitación a cotizar para estudio de mercado - Cotizaciones para estudio de mercado - Cuadro comparativo para establecer precios de mercado - Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O. - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Acto administrativo de apertura del proceso - Pliego de condiciones - Comunicación oficial externa recibida con las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones - Comunicación externa enviada con la respuesta a las observaciones realizadas al pliego de Condiciones Definitivo - Acto administrativo de suspensión del proceso (si aplica) - Acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de apertura (si aplica) - Adendas - Acto administrativo de precalificación - Notificación acto administrativo de precalificación - Escrito sobre recurso de reposición - Acto administrativo desatando los recursos interpuestos - Invitación a presentar propuesta cuando haya precalificación - Lista corta o lista multiosos del concurso de méritos - Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso - Oferta y documentos solicitados en el pliego de condiciones - Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas - Informe de evaluación de las propuestas técnicas - Observaciones Planteadas al informe de evaluación - Verificación de la propuesta económica - Acta de recomendación de adjudicación - Acta de audiencia pública de adjudicación (si se prevé en el pliego) - Acto Administrativo de adjudicación (acta y/o resolución) - Acto administrativo de declaratoria de desierto (acta y/o resolución) - Solicitud de trámite contractual - Contrato - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Póliza - Aprobación de la póliza (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 50 smmlv - Recibo de publicación del contrato - Acta de Inicio (si aplica) - Informe de supervisión - Acta de reunión u otros soportes contractuales - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Factura (si aplica) - Orden de pago - Modificaciones al contrato (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Comunicaciones Oficiales - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
110	20	6	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - Justificación - Cartas de intención de participar en el proyecto (opcional) - Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O. - Anexo técnico - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Invitación a presentar propuesta - Propuesta - Cédula de ciudadanía (fotocopia) del representante legal - Acta de posesión del representante legal - Acta de nombramiento de representante legal - Registro Único Tributario - RUT - Norma de creación de la entidad pública - Acto administrativo (resolución) de delegación (si aplica) - Certificaciones de experiencia (si aplica) - Justificación de la contratación directa - Certificado de aportes parafiscales - Solicitud de trámite contractual - Contrato - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Comunicación interna de la designación de interventoría o supervisión - Póliza - Aprobación de la póliza (si aplica) - Acta de Inicio (si aplica) - Recibo de publicación del contrato. Obligatorio a partir de 50 smmlv - Informe de ejecución - Informe de supervisión - Acta de reunión de comité del contrato - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Cuenta de cobro o factura - Orden de pago - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el contrato - Modificaciones al contrato (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	20	7	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA - Invitación a cotizar para estudio de mercado - Cotizaciones para estudio de mercado - Cuadro comparativo para establecer precios de mercado - Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O. - Aviso a Cámara de Comercio (cuando el proceso se haga por licitación pública) - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Anexo técnico - Proyecto de pliego de condiciones - Comunicación oficial externa recibida a las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones - Comunicación externa enviada con la respuesta a las observaciones realizadas al pliego de Condiciones Definitivo - Acta de audiencia análisis, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible (si se establecieron en el pliego) - Acto administrativo (resolución) de apertura - Manifestación de interés en participar en Mipymes - Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo - Pliego de condiciones - Solicitud publicación aviso en prensa (si aplica) - Aviso de prensa (si se prevé en el pliego) - Comunicación oficial externa enviada de solicitud de acompañamiento a Entes de Control (cuando se haga con oficio separado del pliego de condiciones) - Acta de audiencia pública para analizar el contenido y alcance del pliego de Condiciones (si se prevé en el pliego) - Adendas - Acto administrativo (resolución) por medio de la cual se ordena la suspensión del proceso de selección - Compromiso de confidencialidad - Propuesta - Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso - Análisis de requisitos habilitantes de carácter jurídico - Análisis de requisitos habilitantes de carácter financiero - Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas - Informe de evaluación - Acta de reunión del Comité de Evaluación - Comunicación oficial externa enviada de observaciones a la verificación de requisitos habilitantes o evaluación - Comunicaciones externas recibidas de respuesta sobre la verificación de requisitos habilitantes o evaluación - Acta de recomendación de adjudicación - Acta de audiencia pública de adjudicación (si se prevé en el pliego) - Acto Administrativo de adjudicación (acta y/o resolución) - Acto administrativo de declaratoria de desierto (acta y/o resolución) - Formato único hoja de vida - Certificado de antecedentes disciplinarios (en caso de ser persona natural) - Registro de información tributaria- RIT - Registro Único Tributario - RUT - Recibo de pago de seguridad social integral (fotocopia) o certificación de encontrarse afiliado a salud y pensión (En caso de ser persona natural) - Certificado de aportes parafiscales - Autorización para firma de contrato (si aplica) - Solicitud de trámite contractual - Contrato - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Póliza - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Aprobación de la póliza (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 50 smmlv - Recibo de publicación del contrato - Acta de Inicio (si aplica) - Informe de ejecución - Informe de supervisión - Acta de reunión u otros soportes contractuales - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Acta de recibo parcial - Factura (si aplica) - Orden de pago - Modificaciones al contrato (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Comunicaciones Oficiales - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	20	8	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Invitación a cotizar para estudio de mercado - Cotizaciones para estudio de mercado (si aplica) - Cuadro comparativo para establecer precios de mercado - Comunicación oficial interna sobre disponibilidad de personal al Grupo Interno de Recursos Humanos - Comunicación oficial interna recibida sobre disponibilidad de personal del Grupo Interno de Recursos Humanos - Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O. - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Invitación a presentar propuesta - Anexo técnico - Comunicación oficial externa recibida sobre la aceptación y presentación de la propuesta por parte del contratista - Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso - Formato único hoja de vida - Cédula de ciudadanía (fotocopia) - Libreta militar - Tarjeta de matrícula profesional (fotocopia)(si aplica) - Acta de grado (fotocopia) o Título (fotocopia) - Certificados de estudio - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá - Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República - Pasado judicial - Registro de información tributaria- RIT - Registro Único Tributario - RUT - Recibo de pago de seguridad social integral (fotocopia) o certificación de encontrarse afiliado a salud y pensión - Afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales- ARP o comunicación de estar interesado en afiliarse a la ARP que tiene convenio con la Secretaría - 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 - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Póliza - Aprobación de la póliza (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 50 smmlv - Recibo de publicación del contrato - Acta de Inicio (si aplica) - Informe de actividades - Informe de supervisión - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Certificación de aportes parafiscales - Factura (si aplica) - Orden de pago - Modificaciones al contrato (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Informe de ejecución - Comunicaciones Oficiales - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	20	9	CONTRATOS DE SEGUROS - Invitación a cotizar para estudio de mercado - Cotizaciones para estudio de mercado - Cuadro comparativo para establecer precios de mercado - Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O. - Aviso a Cámara de Comercio (cuando el proceso se haga por licitación pública) - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Proyecto de pliego de condiciones - Comunicación oficial externa recibida a las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones - Comunicación externa enviada con la respuesta a las observaciones realizadas al pliego de Condiciones Definitivo - Acta de audiencia análisis, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible (si se establecieron en el pliego) - Aviso de prensa (si el proceso se adelanta por licitación) - Acto administrativo (resolución) de apertura - Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo - Pliego de condiciones - Comunicación oficial externa enviada de solicitud de acompañamiento a Entes de Control (cuando se haga con oficio separado del pliego de condiciones) - Acta de audiencia pública para analizar el contenido y alcance del pliego de Condiciones (si se prevé en el pliego) - Adendas - Acto administrativo (resolución) por medio de la cual se ordena la suspensión del proceso de selección (cuando aplique) - Propuesta - Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso - Acta de reunión del Comité de Evaluación - Resultado de análisis jurídico preliminar - Resultado de análisis cumplimiento requisitos financieros - Resultado del análisis de requisitos técnicos mínimos - Resultado de la evaluación técnica, económica y apoyo a la Industria Nacional - Escrito de traslado a los proponentes sobre la evaluación de las ofertas - Comunicación oficial externa recibida con las observaciones realizadas al informe de evaluaciones - Comunicación oficial externa enviada con respuesta a las observaciones realizadas durante el periodo de traslado - Acta de recomendación del comité evaluador al ordenador del gasto - Acta de audiencia pública de adjudicación (si se prevé en el pliego) - Acto Administrativo de adjudicación (acta y/o resolución) - Acto administrativo de declaratoria de desierto (acta y/o resolución) - Expedición de póliza de seguros - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Informe de supervisión - Acta de reunión o soportes de ejecución contractual - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Factura (si aplica) - Orden de pago - Modificaciones a las pólizas de seguros - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el contrato	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	20	10	CONTRATOS DE SUMINISTRO - Invitación a cotizar para estudio de mercado - Cotizaciones para estudio de mercado - Cuadro comparativo para establecer precios de mercado - Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O. - Ficha técnica - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego de condiciones - Comunicación oficial externa recibida a las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones - Comunicación oficial externa enviada con respuesta a las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones - Manifestación de interés en participar en Mipymes - Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo - Acto administrativo (resolución) de apertura - Pliego de condiciones - Adendas - Acto administrativo (resolución) por medio de la cual se ordena la suspensión del proceso de selección - Propuestas (con sus respectivos documentos, soportes) - Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso - Acta de reunión del Comité de Evaluación - Análisis de requisitos habilitantes de carácter jurídico - Análisis de requisitos habilitantes de carácter financiero - Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas - Escrito de traslado a los proponentes sobre la evaluación de las ofertas - Comunicación oficial externa recibida con observaciones a la verificación de requisitos habilitantes - Comunicación externa enviada de respuesta con observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes - Informe final de requisitos de carácter habilitante jurídico - Informe final de requisitos de carácter habilitante financiero - Informe final de requisitos de carácter técnico - Acta de apertura del sobre de la oferta económica - Informe de realización de la subasta inversa - Acta de recomendación de adjudicación - Acto Administrativo de adjudicación (acta y/o resolución) - Acto administrativo de declaratoria de desierto (acta y/o resolución) - Solicitud de trámite contractual - Contrato - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Póliza - Aprobación de la póliza (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 50 smmlv - Recibo de publicación del contrato - Informe de actividades - Informe de supervisión - Acta de reunión u otros soportes contractuales - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Factura (si aplica) - Orden de pago - Modificaciones al contrato (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas relacionadas con el contrato - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
110	20	11	CONTRATOS (ETAPA PRECONTRACTUAL QUE NO GENERÓ CONTRATOS) - Comunicación oficial externa enviada de invitación a cotizar para estudio de mercado (si aplica) - Cotizaciones para estudio de mercado (si aplica) - Cuadro comparativo para establecer precios de mercado (si aplica) - Comunicación interna sobre disponibilidad de personal al Grupo Interno de Recursos Humanos - Comunicación oficial interna recibida sobre disponibilidad de personal del Grupo Interno de Recursos Humanos - Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O. - Pliego - Constancia de publicación - Comunicación oficial externa recibida a las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones - Comunicación oficial externa enviada a Cámara de Comercio sobre apertura de proceso - Publicación en medio de comunicación masiva (periódico) - Acta de Comité Asesor - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Acto administrativo (resolución) apertura del proceso - Pliego de condiciones - Constancia de publicación de apertura y pliegos - Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo - Acta de recepción de ofertas	1	5					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	21		CONVENIOS										CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.	
110	21	1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN - Proyecto - Justificación - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Certificación respecto de la pertinencia de los recursos con el plan de desarrollo expedida por la Dirección de Planeación - Certificado de existencia y representación legal - Autorización de la Junta Directiva al representante legal o ente competente para la firma del convenio (si se requiere) - Estatutos de la entidad sin ánimo de lucro (si se requiere) - Cédula de ciudadanía (fotocopia) del representante legal - Certificaciones de experiencia (si aplica) - Registro de información tributaria - RIT - Registro Único Tributario - RUT - Recibo de pago de seguridad social integral (fotocopia) o certificación de encontrarse afiliado a salud y pensión (en caso de ser persona afiliada) - Balance General (último año contable) - Declaración de Renta de los últimos tres (3) años - Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República - Certificación de la Procuraduría General de la Nación del representante legal de la entidad sin ánimo de lucro - Ajustes al proyecto - Análisis de idoneidad y pertinencia de la suscripción del convenio - Solicitud para trámite del convenio - Convenio - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Póliza - Aprobación de la póliza (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 100 smmlv - Recibo de publicación del convenio - Acta de Inicio (si aplica) - Informe de ejecución - Informe de supervisión - Acta de reunión (u otros soportes de cumplimiento para trámite de pago - Factura (si aplica) - Orden de pago - Modificaciones al convenio (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el contrato - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	21	2	CONVENIOS DE COOPERACIÓN - Justificación - Cartas de intención de participar en el convenio - Anexo técnico o Proyecto - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Propuesta - Cédula de ciudadanía (fotocopia) del representante legal - Acta de posesión del representante legal - Nombramiento de representante legal - Registro Único Tributario - RUT - Norma de creación de la entidad pública - Acto administrativo (resolución) de delegación (si aplica) - Certificaciones de experiencia (si aplica) - Justificación de la contratación directa - Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República - Comunicación interna solicitando elaboración del convenio - Convenio - Certificado de registro presupuestal (si el convenio tiene recursos a cargo de la Secretaría) - Póliza (si esta se pacta contractualmente) - Aprobación de la póliza (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 50 smmlv - Recibo de publicación del contrato - Informe de ejecución - Informe de supervisión - Acta de reunión - Modificaciones al convenio (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el contrato - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	21	3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS - Carta de intención o proyecto - Justificación - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Acto administrativo de nombramiento del representante legal - Propuesta - Cédula de ciudadanía (fotocopia) del representante legal - Acreditación para celebrar convenios - Certificado de aportes parafiscales - Comunicación interna enviada de solicitud de la elaboración convenio suscrita por el ordenador del gasto - Convenio - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Póliza (si esta se pacta contractualmente) - Aprobación de la póliza (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 50 smmlv - Recibo de publicación del convenio - Informe de ejecución - Informe de supervisión - Acta de reunión (u otros soportes de la ejecución del convenio) - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Factura (si aplica) - Orden de pago - Modificaciones al convenio (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el convenio - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	21	4	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE TRASPASO - Justificación - NISTRAT - Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O. - Acta de posesión del representante legal - Acta de nombramiento de representante legal - Registro Único Tributario - RUT - Justificación de la contratación directa - Recibo de pago de seguridad social integral (fotocopia) o certificación de encontrarse afiliado a salud y pensión - Solicitud de trámite del convenio - Acto administrativo de creación de la entidad pública - Acto administrativo (resolución) de delegación (si aplica) - Comunicación interna de solicitud de baja de bienes - Acto administrativo (resolución) de baja de bienes - Comunicación interna solicitando elaboración del convenio - Convenio - Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión - Acta de Inicio (si aplica) - Comunicación oficial externa recibida con el recibo de publicación. Obligatorio a partir de 50 smmlv - Recibo de publicación del convenio - Informe de ejecución - Informe de supervisión - Acta de reunión - Modificaciones al convenio (adiciones, prórrogas, otro si, suspensión) - Acta de liquidación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	38		INFORMES											
110	38	10	INFORMES CONTRACTUALES A LA CÁMARA DE COMERCIO - Información sobre contratos adjudicados, ejecutados y en ejecución, multas y sanciones - Comunicación oficial externa recibida de aprobación del informe	1	19				X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
110	38	11	INFORMES CONTRACTUALES A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR - Comunicación oficial externa enviada de remisión del informe - Informe	1	19				X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
110	38	12	INFORMES CONTRACTUALES AL GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS DE LA SECRETARÍA - Comunicación interna enviada de remisión del informe	1	2				X				CUMPLIDOS LOS TRES (3) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
110	38	13	INFORMES CONTRACTUALES AL GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA - Comunicación interna enviada de remisión del informe	1	2				X				CUMPLIDOS LOS TRES (3) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
110	38	14	INFORMES DE PROCESOS EN CURSO - Comunicación interna enviada de remisión del informe - Informe	1	19					X			CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.	
110	38	15	INFORMES DE PROCESOS EN CURSO AL GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS - Comunicación interna enviada de remisión del informe - Informe	1	19					X			CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.	
110	38	85	INFORMES DE CONTRATACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de información contractual - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de información contractual	2	18					X			PASADOS LOS 20 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE SUGIERE QUE SE CONSERVEN EN SU TOTALIDAD EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.	
110	38	86	INFORMES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA A OTRAS ENTIDADES - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de información - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de información - Informe	1	5				X				SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, CUMPLIDO LOS SEIS (6) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS, NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
110	69		PROCESOS											
110	69	1	PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS DE ACCIONES CONSTITUCIONALES DE GRUPO - Acta de conciliación (opcional) - Acto administrativo (resolución) de orden de cumplimiento de fallo - Alegatos de conclusión (opcional) - Auto admisorio de la demanda - Comunicación oficial externa enviada de contestación de la demanda - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de pruebas (opcional) - Comunicación oficial externa recibida de notificación de la demanda - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de pruebas (opcional) - Conciliación judicial (opcional) - Demanda - Fallo de primera instancia - Fallo de segunda instancia - Poder - Pruebas efectuadas (fotocopia) (opcional) - Recurso de apelación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	69	2	PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS DE ACCIONES CONSTITUCIONALES DE TUTELA - Auto admisorio de la demanda - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de pronunciamiento de la acción de tutela - Comunicación oficial externa recibida de notificación de la demanda - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de pronunciamiento de la acción de tutela - Fallo de segunda instancia - Fallo primera instancia - Recurso de apelación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	69	3	PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS DE ACCIONES CONSTITUCIONALES POPULARES - Acto administrativo (resolución) de orden de cumplimiento de fallo (opcional) - Alegatos de conclusión (opcional) - Auto de pacto de cumplimiento (opcional) - Comunicación oficial externa enviada de contestación de la demanda - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de pruebas (opcional) - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de pruebas (opcional) - Demanda - Fallo de segunda instancia - Fallo primera instancia - Poder - Pruebas efectuadas (fotocopia) (opcional) - Recurso de apelación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	69	4	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDAD - Acta de conciliación (opcional) - Alegatos de conclusión (opcional) - Auto admisorio de la demanda - Comunicación oficial externa enviada de contestación de la demanda - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de pruebas (opcional) - Comunicación oficial externa recibida de notificación de la demanda - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de pruebas (opcional) - Conciliación judicial (opcional) - Demanda - Fallo de segunda instancia - Fallo primera instancia - Poder - Pruebas efectuadas (fotocopia) (opcional) - Recurso de apelación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
110	69	5	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - Acta de conciliación (opcional) - Alegatos de conclusión (opcional) - Auto admisorio de la demanda - Comunicación oficial externa enviada de contestación de la demanda - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de pruebas (opcional) - Comunicación oficial externa recibida de notificación de la demanda - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de pruebas (opcional) - Conciliación judicial (opcional) - Demanda - Fallo de segunda instancia - Fallo primera instancia - Poder - Pruebas efectuadas (fotocopia) (opcional) - Recurso de apelación (opcional)	1	19					X				CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.









CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
300	106	1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS EN ESCÉNICAS DE C - Acta de liquidación - Certificación de cumplimiento (expedida por el supervisor o interventor del contrato), para trámite de pago - Certificado de Registro Presupuestal - Acta de inicio (Cuando aplique) - Documentos de verificación financiera - Documentos de verificación jurídica - Documentos de verificación técnica - Estudios - Informe de supervisión - Orden de pago - Planos - Registro fotográfico - Acta de visita - Acta de Comité Distrital de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas - Acta de recomendación de beneficiarios para la asignación de los recursos del Comité Distrital de la - Contribución Parafiscal de los Espectáculos - Acta de reunión de supervisión técnica - Acto administrativo (resolución) para otorgar los recursos económicos a los proyectos seleccionados - Comunicación oficial externa enviada de solicitud de ajuste y/o aclaraciones a los proyectos a beneficiar - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de modificación y/o prorroga - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de desembolsos - Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud de desembolsos - Comunicación interna recibida sobre designación de supervisión - Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud de modificación y/o prorroga del acta de compromiso - Comunicación oficial externa enviada solicitando corrección, complementación, ajustes, etc. de documentos - Comunicaciones oficiales externas enviadas solicitando aclaraciones y/o ajustes respecto al proyecto - Concepto técnico, jurídico y financiero respecto al proyecto - Concepto técnico, jurídico y financiero definitivo respecto al proyecto - Concepto profesionales apoyo a la supervisión - Consultas - Factura con sus anexos: certificado de pago de parafiscales - informe de supervisión a cargo - Informe financiero - Informe de ejecución de la organización cultural - Informe de apoyo a la supervisión sobre visita técnica - Informe de visita - Informe final de supervisión - Proyectos de escenarios públicos - Proyectos ajustados - Registro de inventario final - Solicitud de certificado de registro presupuestal - Seguimiento de ejecución por ítem - Soportes técnicos	2	8	X								PASADOS LOS 10 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE DEBEN TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.
300	106	2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS EN ESCÉNICAS DE C - Acta de liquidación - Certificación de cumplimiento (expedida por el supervisor o interventor del contrato), para trámite de pago - Certificado de Registro Presupuestal - Acta de inicio (Cuando aplique) - Acta de compromiso - Acto administrativo (resolución) de las convocatorias - Actos administrativos (resoluciones) modificatorios - Aprobación de la póliza (si aplica) - Cartilla de la convocatoria - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas sobre información relacionada con las convocatorias - Documentos de verificación financiera - Documentos de verificación jurídica - Documentos de verificación técnica - Estudios - Informe de supervisión - Orden de pago - Planillas de asistencia y formatos de preguntas frecuentes sobre jornadas informativas - Planos - Registro fotográfico - Acta de visita - Acta de Comité Distrital de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas - Acta de reunión de supervisión técnica - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de modificación y/o prorroga - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de desembolsos - Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud de desembolsos - Comunicación interna recibida sobre designación de supervisión - Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud de modificación y/o prorroga del acta de compromiso - Comunicación oficial externa enviada solicitando corrección, complementación, ajustes, etc. de documentos - Concepto técnico, jurídico y financiero respecto al proyecto - Concepto profesionales apoyo a la supervisión - Consultas - Factura con sus anexos: certificado de pago de parafiscales - informe de supervisión a cargo - Informe financiero - Informe de ejecución de la organización cultural - Informe de apoyo a la supervisión sobre visita técnica - Informe de visita - Informe final de supervisión - Registro de inventario final - Solicitud de certificado de registro presupuestal - Seguimiento de ejecución por ítem - Soportes técnicos - Acta de recomendación de ganadores - Acta de cierre de inscripciones - Acta de entrega de proyectos a jurados miembros del Comité Ley del Espectáculo Público para evaluación - Ajuste de póliza - Acto administrativo (resolución) mediante la cual se acoge la recomendación del Comité de Ley del Espectáculo Público para la selección de ganadores de la convocatoria - Avisos modificatorios a los términos y condiciones de la cartilla del concurso - Comunicación oficial externa enviada de devolución de proyectos no seleccionados - Comunicación oficial externa enviada de selección de interventor - Comunicación oficial externa recibida con documentos para suscripción del acta de compromiso - Informe de ejecución de los proyectos ganadores - Listado de inscritos de proyectos - Listado de proyectos habilitados, rechazados y con documentos por subsanar - Listado de proyectos con documentación subsanada - Listado definitivo de proyectos habilitados para evaluación y rechazados - Planillas de evaluación de los proyectos por Comité de Ley del Espectáculo Público - Selección de interventor para el proyecto - Suscripción del acta de compromiso	2	8	X								PASADOS LOS 10 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE DEBEN TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.
300	999		DOCUMENTOS DE APOYO											
300	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0	X							COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INFORMADA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA, ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL O ACCIÓN, EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECÍFICA EN UNA SERIE DEFINIDA PARA LA DEPENDENCIA. ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS, COMO TAMBIÉN INFORMACIÓN DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.	
310			SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO											
310	1		ACTAS											
310	1	54	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARTES - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital de Artes - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital de Artes - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital de Artes	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS E HISTÓRICOS. SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARÍA.	
310	9		CERTIFICACIONES											
310	9	2	CERTIFICACIONES DE NO SUJECCIÓN AL IMPUESTO UNIFICADO DE FONDO DE POBRES, AZAR Y ESPECTÁCULOS - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de no sujeción al impuesto unificado - Comunicación oficial externa enviada sobre emisión de concepto a la entidad adscrita - Concepto técnico (Formato) - Certificación	1	10		X						CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINA LA SUBSERIE DOCUMENTAL EN PAPEL, CONSERVÁNDOSE EN MICROFILMACIÓN.	
310	18		CONCEPTOS											
310	18	3	CONCEPTOS TÉCNICOS PARA CONVENIOS Y CONTRATOS DE APOYO - Comunicación externa recibida sobre solicitud de concepto - Concepto técnico para convenios y contratos de apoyo de las entidades adscritas - Concepto técnico (Formato)	1	19		X						CUMPLIDOS LOS VEINTE (20) AÑOS SE MICROFILMAN LOS DOCUMENTOS, ELIMINÁNDOSE SOPORTE EN PAPEL.	
310	67		PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO											
310	67	1	PRÁCTICAS ARTÍSTICAS - Comunicación oficial externa e interna recibida relacionada con las prácticas artísticas - Análisis conceptual - Diagnóstico - Estudios sobre el campo de las artes - Informe del campo de las artes - Comunicación oficial externa e interna enviada de respuesta relacionada con las prácticas artísticas	1	4		X						CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LAS POLÍTICAS QUE SE CONSIDERAN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.	
310	67	2	PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO - Comunicación oficial externa e interna recibida relacionada con las prácticas y el patrimonio - Análisis conceptual - Diagnóstico - Estudios sobre el campo de las artes - Informe del campo de las artes - Comunicación oficial externa e interna enviada de respuesta relacionada con las prácticas y el patrimonio	1	4		X						CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE PRÁCTICAS QUE SE CONSIDERAN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.	
310	78		SEGUIMIENTOS											
310	78	16	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE ARTES - Acta de reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Informes - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales de Artes - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales de Artes	1	4		X						SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE DEBEN SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS QUE DE ACUERDO CON UN ANÁLISIS REALIZADO CON EL O LOS PRODUCTOR(ES) DOCUMENTAL(ES) SE DEFINAN COMO HISTÓRICOS.	
310	110		BIENES DE INTERÉS CULTURAL											
310	110	1	BIENES DE INTERÉS CULTURAL - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de trámite o de información relacionada con un bien de interés culturales - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de trámite o de información relacionada con un bien de interés culturales - Comunicaciones oficiales externas enviadas informando a terceros interesados sobre el desarrollo de trámites de bienes de interés cultural, motivadas - Comunicaciones oficiales externas enviadas de requerimientos de información y/o conceptos relacionadas con el bien de interés cultural - Comunicaciones oficiales externas recibidas de respuesta a requerimientos de información y/o conceptos relacionadas con el bien de interés cultural - Comunicaciones internas enviadas y/o recibidas relacionadas con el bien de interés cultural - Acto administrativo (resolución) sobre archivo del expediente - Acto administrativo (resolución) sobre aprobaciones o no aprobaciones de solicitudes de bienes de interés culturales	5	5	X							ES NECESARIO ACLARAR QUE MIENTRAS LA LEY SOBRE PROTECCIÓN Y DECLARATORIA DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS CULTURAL ESTÉ VIGENTE, ESTA SERIE DOCUMENTAL NO PIERDE SUS VALORES LEGALES, SIN EMBARGO POR PERDER SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LA ENTIDAD HA DECIDIDO DEJARLOS 5 AÑOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y 5 AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, PARA LUEGO SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.	
310	111		MANIFESTACIONES DE INTERÉS CULTURAL											
310	111	1	MANIFESTACIONES DE INTERÉS CULTURAL - Acto administrativo (resolución) sobre archivo del expediente - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de trámite o de información relacionada con una manifestación de interés cultural - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de trámite o de información relacionada con una manifestación de interés cultural - Comunicaciones oficiales externas enviadas de requerimientos de información y/o conceptos relacionadas con una manifestación de interés cultural - Comunicaciones oficiales externas recibidas de respuesta a requerimientos de información y/o conceptos relacionadas con una manifestación de interés cultural - Comunicaciones internas enviadas y/o recibidas relacionadas con una manifestación de interés cultural - Acto administrativo (resolución) sobre aprobaciones o no aprobaciones de solicitudes de una manifestación de interés cultural	5	5	X							ES NECESARIO ACLARAR QUE MIENTRAS LA LEY SOBRE PROTECCIÓN Y DECLARATORIA DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS CULTURAL ESTÉ VIGENTE, ESTA SERIE DOCUMENTAL NO PIERDE SUS VALORES LEGALES, SIN EMBARGO POR PERDER SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LA ENTIDAD HA DECIDIDO DEJARLOS 5 AÑOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y 5 AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, PARA LUEGO SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.	
310	999		DOCUMENTOS DE APOYO											
310	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0	X							COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INFORMADA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA, ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL O ACCIÓN, EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECÍFICA EN UNA SERIE DEFINIDA PARA LA DEPENDENCIA. ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS, COMO TAMBIÉN INFORMACIÓN DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.	
320			SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS CULTURALES											
320	1		ACTAS											
320	1	55	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE ASUNTOS LOCALES - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital de Asuntos Locales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital de Asuntos Locales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital de Asuntos Locales	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS E HISTÓRICOS. SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARÍA.	



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
320	1	78		ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE INDIGENAS - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital	1	4	X							
320	1	79	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE PALENOQUE DE COMUNIDADES NEGRAS - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS E HISTORICOS. SU CONSERVACION ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTORICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA.	
320	1	80	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE CULTURA RAIZAL - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS E HISTORICOS. SU CONSERVACION ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTORICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA.	
320	1	81	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE CULTURA RROM GITANO - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS E HISTORICOS. SU CONSERVACION ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTORICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA.	
320	1	82	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE CULTURA DE MUJERES - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS E HISTORICOS. SU CONSERVACION ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTORICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA.	
320	1	83	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE COMUNIDADES RURALES Y CAMPESINA - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS E HISTORICOS. SU CONSERVACION ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTORICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA.	
320	1	84	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE CULTURA DE PERSONAS EN CONDICION DE INCA - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS E HISTORICOS. SU CONSERVACION ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTORICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA.	
320	1	85	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE CULTURA DE LOS SECTORES SOCIALES DE LA - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS E HISTORICOS. SU CONSERVACION ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTORICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA.	
320	1	86	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE CULTURA ADULTOS MAYORES - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS E HISTORICOS. SU CONSERVACION ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTORICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA.	
320	1	87	ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE CULTURA DE JOVENES - Acta de sesiones - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe de plan de acción - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con la convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas de respuesta de convocatoria al Consejo Distrital - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el Consejo Distrital	1	4	X							SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, JURIDICOS E HISTORICOS. SU CONSERVACION ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTORICA DE LOS CONSEJOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA.	
320	1	88	ACTAS DEL COMITÉ DISTRITAL "FIESTA DE BOGOTÁ, D.C." - Control de asistencia - Documentos anexos - Comunicación oficial externa enviada de convocatoria al comité - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a la convocatoria al comité (correo y/o agenda electrónica) - Acta del Comité	1	4	X							PASADOS LOS CINCO AÑOS QUE AÑOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADO SUS VALORES ADMINISTRATIVOS SE DEBEN A QUE SEAN CONSERVADOS EN SU TOTALIDAD EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.	
320	4		ARTICULACIONES											
320	4	1	ARTICULACIONES LOCALES DE CASAS DE LA CULTURA - Comunicación oficial externa recibida sobre requerimientos relacionados con casas de la cultura - Comunicación oficial externa enviada de respuesta al requerimiento relacionados con casa de la cultura - Control de asistencia (Anexo al acta de reunión) - Acta de reunión relacionadas con casas de la cultura - Comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas relacionadas con las articulaciones locales de casas de la cultura - Lineamientos	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LAS ARTICULACIONES LOCALES DE LAS CASAS DE LA CULTURA QUE SE CONSIDERAN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	4	2	ARTICULACIONES LOCALES DE FERIAS DEL SERVICIO AL CIUDADANO - Comunicación oficial externa recibida sobre requerimientos relacionados con la feria del servicio al ciudadano - Comunicación oficial externa enviada de respuesta al requerimiento relacionados con la feria del servicio al ciudadano - Informes sobre ferias del servicio al ciudadano	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LAS ARTICULACIONES LOCALES DE FERIAS DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE SE CONSIDERAN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	4	3	ARTICULACIONES LOCALES DE LOCALIDADES - Comunicación oficial externa recibida sobre requerimientos relacionados con las localidades - Comunicación oficial externa enviada de respuesta al requerimiento relacionados con las localidades - Control de asistencia (Anexo al acta de reunión) - Acta de reunión relacionada con localidades - Informe - Comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas relacionadas con las articulaciones locales de localidades	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LAS ARTICULACIONES LOCALES DE LAS CASAS DEL SERVICIO AL CIUDADANO QUE SE CONSIDERAN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59		POBLACIONALES											
320	59	1	POBLACIONALES - POBLACIONALES - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	2	POBLACIONALES - MUJER Y GENERO - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - mujer y género - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES SOBRE MUJER Y GENERO QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	3	POBLACIONALES - ARTESANOS - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - Artesanos - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES SOBRE ARTESANOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	4	POBLACIONALES - PERSONAS CON DISCAPACIDAD - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - personas con discapacidad - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES SOBRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	5	POBLACIONALES - MEDIOS COMUNITARIOS - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - medios comunitarios - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES SOBRE MEDIOS COMUNITARIOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	6	POBLACIONALES - COMUNIDADES RURALES Y CAMPESINAS - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - comunidades rurales y campesinas - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES SOBRE COMUNIDADES RURALES Y CAMPESINAS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	7	POBLACIONALES - LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES Y TRANSGENERISTAS - LGBT - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES SOBRE LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANSGENERISTAS E INTERSEXUALES QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	8	POBLACIONALES - RAIZALES - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - raizales - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES RAIZALES QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	9	POBLACIONALES - RROM GITANO - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - rrom gitano - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES RROM GITANO QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	10	POBLACIONALES - AFRODESCENDIENTES - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - afrodescendientes - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES AFRODESCENDIENTES QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	11	POBLACIONALES - INDIGENAS - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - indígenas - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES INDIGENAS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	12	POBLACIONALES - INFANCIA - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - infancia - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES INFANCIA QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.
320	59	13	POBLACIONALES - JUVENTUD - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos anexos - Acta de reunión relacionadas con poblacionales - juventud - Informe técnico - Registro de asistencia	1	4					X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES DE POBLACIONALES JUVENTUD QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA.



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	
320	78	41	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE CULTURA DE PALENOQUE DE COMUNIDADES NEGRAS - Acta de reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales	1	4				X			SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE DEBEN SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS QUE DE ACUERDO CON UN ANÁLISIS REALIZADOS CON EL O LOS PRODUCTORES) DOCUMENTALES) SE DEFINAN COMO HISTÓRICOS.
320	78	42	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE CULTURA RAIZAL - Acta de reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales	1	4				X			SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE DEBEN SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS QUE DE ACUERDO CON UN ANÁLISIS REALIZADOS CON EL O LOS PRODUCTORES) DOCUMENTALES) SE DEFINAN COMO HISTÓRICOS.
320	78	43	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE CULTURA RROM GITANO - Acta de reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales	1	4				X			SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE DEBEN SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS QUE DE ACUERDO CON UN ANÁLISIS REALIZADOS CON EL O LOS PRODUCTORES) DOCUMENTALES) SE DEFINAN COMO HISTÓRICOS.
320	78	44	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE CULTURA DE MUJERES - Acta de reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales	1	4				X			SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE DEBEN SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS QUE DE ACUERDO CON UN ANÁLISIS REALIZADOS CON EL O LOS PRODUCTORES) DOCUMENTALES) SE DEFINAN COMO HISTÓRICOS.
320	78	45	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE CULTURA DE COMUNIDADES RURALES Y CAMPESINAS - Acta de reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales	1	4				X			SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE DEBEN SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS QUE DE ACUERDO CON UN ANÁLISIS REALIZADOS CON EL O LOS PRODUCTORES) DOCUMENTALES) SE DEFINAN COMO HISTÓRICOS.
320	78	46	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE CULTURA DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD - Acta de reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales	1	4				X			SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE DEBEN SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS QUE DE ACUERDO CON UN ANÁLISIS REALIZADOS CON EL O LOS PRODUCTORES) DOCUMENTALES) SE DEFINAN COMO HISTÓRICOS.
320	78	47	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE CULTURA DE LOS SECTORES SOCIALES DE LESBIANAS, GAYS - Acta de reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales	1	4				X			SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE DEBEN SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS QUE DE ACUERDO CON UN ANÁLISIS REALIZADOS CON EL O LOS PRODUCTORES) DOCUMENTALES) SE DEFINAN COMO HISTÓRICOS.
320	78	48	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE CULTURA DE ADULTOS MAYORES - Acta de reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales	1	4				X			SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE DEBEN SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS QUE DE ACUERDO CON UN ANÁLISIS REALIZADOS CON EL O LOS PRODUCTORES) DOCUMENTALES) SE DEFINAN COMO HISTÓRICOS.
320	78	49	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE CULTURA DE JÓVENES - Acta de reunión - Control de asistencia - Documentos anexos - Informe - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales	1	4				X			SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE DEBEN SELECCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS QUE DE ACUERDO CON UN ANÁLISIS REALIZADOS CON EL O LOS PRODUCTORES) DOCUMENTALES) SE DEFINAN COMO HISTÓRICOS.
320	112		CELEBRACIONES DE FIESTA DE BOGOTÁ, D.C.									
320	112	1	CELEBRACIONES DE FIESTA DE BOGOTÁ, D.C. - Control de asistencia - Informe técnico - Comunicación oficial externa recibida sobre requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Comunicación oficial recibida externa sobre respuesta a requerimientos de información, apoyo, acompañamiento, etc. - Documentos de acuerdo con el tema de la solicitud (anexos) - Actas de reunión relacionadas con las celebraciones Fiesta de Bogotá, D.C.	1	9	X						PASADOS LOS 10 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE DEBE QUE SE CONSERVEN EN SU TOTALIDAD EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.
320	999		DOCUMENTOS DE APOYO									
320	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0	X						COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INFORMADA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA, ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL O ACCIÓN, EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECÍFICA EN UNA SERIE DEFINIDA PARA LA DEPENDENCIA, ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS, COMO TAMBIÉN, INFORMACIÓN DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.
400			DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS									
400	1		ACTAS									
400	1	33	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS - Acta - Documentos anexos - Registro de asistencia - Comunicación interna enviada de convocatoria al Comité primario - Comunicación interna recibida de respuesta a la convocatoria del Comité Primario	1	4	X						PASADOS LOS 5 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE DEBEN TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.
400	18		CONCEPTOS									
400	18	4	CONCEPTOS TÉCNICOS DE VIABILIDAD PARA CONTRATOS Y CONVENIOS DE APOYO EN DEPORTE, RECREACIÓN - Comunicación oficial interna recibida sobre emisión de concepto técnico de viabilidad - Comunicación oficial interna enviada sobre respuesta a emisión de concepto técnico de viabilidad	1	5				X			CUMPLIDOS LOS SEIS (6) AÑOS DE RETENCIÓN, SE SELECCIONAN LOS CONCEPTOS QUE SERVIRÁN COMO REFERENCIA HISTÓRICA.
400	18	8	CONCEPTOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS - Comunicación oficial externa y/o interna recibida sobre solicitud del concepto - Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta a la solicitud del concepto - Concepto técnico	2	5	X						CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS CONCEPTOS QUE SE CONSIDERAN RELEVANTES PARA LA HISTORIA DE LA SECRETARÍA.
400	38		INFORMES									
400	38	29	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS - Comunicación oficial externa recibida sobre requerimiento de informes de otras entidades - Comunicación oficial externa enviada sobre respuesta a solicitud de requerimiento de informes a otras entidades - Informe	1	4				X			CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN, SE SELECCIONAN LOS INFORMES QUE SERVIRÁN COMO REFERENCIA HISTÓRICA.
400	38	30	INFORMES A ENTES DE CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS - Comunicación oficial externa recibida sobre requerimiento de informe de entes de control - Comunicación oficial externa enviada sobre respuesta a solicitud de requerimientos de informes a entes de control - Informe	1	4				X			CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN, SE SELECCIONAN LOS INFORMES QUE SERVIRÁN COMO REFERENCIA HISTÓRICA.
400	66		POLÍTICAS									
400	66	3	POLÍTICAS PÚBLICAS DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS - Formulación de la política pública de deporte, recreación y actividad física - Decreto de adopción de política (Fotocopia) - Formulación de planes locales	5	5	X						SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA DE LA SECRETARÍA.
400	88		TRASLADOS									
400	88	5	TRASLADOS POR COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS - Comunicación oficial externa enviada a la entidad competente - Comunicación oficial externa recibida de requerimiento	1	5	X						CUMPLIDOS LOS SEIS (6) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS, NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
400	999		DOCUMENTOS DE APOYO									
400	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0	X						COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INFORMADA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA, ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL O ACCIÓN, EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECÍFICA EN UNA SERIE DEFINIDA PARA LA DEPENDENCIA, ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS, COMO TAMBIÉN, INFORMACIÓN DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.
410			SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y FOMENTO									
410	22		CONVOCATORIAS DE FOMENTO AL SECTOR									
410	22	3	CONVOCATORIAS DE FOMENTO AL SECTOR DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS PARA RECREACIÓN, DEPORTE - Acto administrativo (resolución) de la apertura de las convocatorias - Cartilla de la convocatoria - Planillas de asistencia y formatos de preguntas frecuentes sobre jornadas informativas - Planillas de inscripción de propuestas o proyectos - Acta de apertura de unas - Planilla de verificación de requisitos de las convocatorias - Planilla de subsanación de datos - Planilla definitiva de proponentes habilitados y no habilitados y que deben subsanar documentación - Acta de evaluación de propuesta(s) de convocatoria(s) del jurado - Acto administrativo (resolución) de selección de propuestas de convocatorias - Propuestas de convocatorias seleccionadas - Acta de entrega de propuestas no seleccionadas - Planilla de devolución de propuestas - Acta de eliminación de propuestas no seleccionadas - Planilla de eliminación de propuestas - Actos administrativos (resoluciones) modificatorias - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas sobre información relacionada con las convocatorias	1	4				X			CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LAS CONVOCATORIAS GANADORAS QUE SE CONSIDERAN COMO REFERENCIA HISTÓRICA ELIMINÁNDOSE LAS CONVOCATORIAS PERDEDORAS.
410	42		INVESTIGACIONES									
410	42	2	INVESTIGACIONES EN DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA - Listado de asistencia - Plan - Documento final de la investigación - Documentos anexos - Comunicaciones internas enviadas y recibidas sobre solicitudes de participación para la investigación - Notas informativas sobre la investigación - Cartillas informativas - Recepción de propuestas - Actas de reunión - Listados de asistencia - Comunicaciones internas y externas enviadas y recibidas relacionadas con la investigación	4	6	X						
410	66		POLÍTICAS									
410	66	4	POLÍTICAS PÚBLICAS DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y FOMENTO - Política pública (publicación) - Comunicación oficial externa enviada sobre convocatoria a los agentes del sector sobre la política pública - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a solicitud de convocatoria de los agentes del sector sobre la política pública - Registro de reunión de convocatoria de los agentes del sector sobre la política pública - Acta de reunión de los agentes del sector sobre política pública - Cronograma de la política pública - Comunicación oficial externa enviada sobre convocatoria para la socialización de la política - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a solicitud de convocatoria para la socialización de la política - Registro de reunión de convocatoria para la socialización de la política - Acta de reunión de los agentes del sector de convocatoria para la socialización de la política - Comunicación oficial externa enviada sobre convocatoria para la implementación de la política pública - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a solicitud de convocatoria para la implementación de la política pública - Registro de reunión de convocatoria para la implementación de la política pública - Acta de reunión de convocatoria para la implementación de la política pública	1	9	X						SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA DE LA SECRETARÍA.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
410	88		TRASLADOS											
410	88	8	TRASLADOS POR COMPETENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y FOMENTO - Comunicación oficial externa enviada a la entidad competente - Comunicación oficial externa recibida de requerimiento	1	5		X							CUMPLIDOS LOS SEIS (6) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
410	99		APROPIACIONES DE PARQUES											
410	99	1	APROPIACIONES DE PARQUES - Diagnósticos - Comunicaciones internas y/o externas relacionadas con la apropiación de parques	5	10	X								
410	100		CARACTERIZACIONES EN DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA											
410	100	1	CARACTERIZACIONES EN DEPORTE, RECREACIÓN - Análisis cualitativo y cuantitativo de la información del proceso de caracterización - Diagnósticos del estado actual de los consejos locales en deporte, recreación y actividad física por localidad - Documento final de resultados, aprendizajes y recomendaciones- sistema distrital de participación - Documentos de generalidades en deporte, recreación y actividad física por localidad - Documento final de recolección, procesamiento y tratamiento de la información - Documento con información por entorno - Directorio de entidades y organizaciones del sector - Encuestas de información recolectada - Equipamientos, organizaciones y agentes del sector deporte, recreación y actividad física por localidad - Informe final del diplomado - Informe final del proceso de caracterización - Lineamientos de escuelas de formación deportiva de la ciudad - Muestreo de escuelas de formación deportiva en localidades - Perfil preliminar del sector en deporte, recreación y actividad física por localidad - Plan de trabajo con agentes y organizaciones - Propuesta metodológica de diseño e implementación - Resultados de pilotaje de agentes y organizaciones - Tipologías de los equipamientos - Características generales y específicas del sector - Comunicaciones internas y/o externas relacionadas con las caracterizaciones	5	10	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LA INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.
410	101		LINEAS DE FOMENTO PARA LA RECREACIÓN, EL DEPORTE Y LA ACTIVIDAD FÍSICA, PARQUES Y ESCENARIOS											
410	101	1	LINEAS DE FOMENTO PARA LA RECREACIÓN - Acta de reunión - Documentos anexos - Registro de asistencia - Comunicaciones oficiales internas y/o externas recibidas de respuesta a la invitación de reuniones - Comunicaciones oficiales internas y/o externas enviadas de invitación a reuniones - Lineamiento proceso de fomento (documento final)	4	6	X								
410	113		FOROS EN DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA											
410	113	1	FOROS EN DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA - Comunicaciones oficiales recibidas internas y o externas relacionadas con el evento - Informe final del evento - Listado de inscritos en el evento - Registro de asistencia al evento	4	6	X								PASADOS LOS 10 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE DEBEN TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.
410	999		DOCUMENTOS DE APOYO											
410	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0		X							COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INFORMADA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA, ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL, O ACCIÓN, EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECÍFICA EN UNA SERIE DEFINIDA PARA LA DEPENDENCIA, ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS, COMO TAMBIÉN, INFORMACIÓN DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.
420			SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN											
420	38		INFORMES											
420	38	32	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN - Comunicación oficial externa recibida sobre el requerimiento de informes de otras entidades - Comunicación oficial externa enviada de respuesta sobre el requerimiento de informes a otras entidades - Informe	1	4		X							CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
420	38	33	INFORMES A ENTES DE CONTROL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN - Comunicación oficial externa recibida sobre el requerimiento de informes de otras entidades - Comunicación oficial externa enviada de respuesta sobre el requerimiento de informes a otras entidades - Informe	1	4		X							CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
420	54		PARTICIPACIONES EN DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA											
420	54	1	PARTICIPACIONES EN DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA - Comunicación oficial externa enviada sobre convocatoria a las participaciones en deporte, recreación y actividad física - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a la convocatoria de las participaciones en deporte, recreación y actividad física - Agentes del sector - Presentaciones de la temática a tratar - Registro de asistencia - Acta de reunión	1	4			X						CUMPLIDOS LOS SEIS (6) AÑOS SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES COMO REFERENCIA HISTÓRICA
420	57		PLANES											
420	57	7	PLANES LOCALES EN DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN - Planes locales - Comunicación oficial externa enviada sobre convocatoria a los agentes del sector sobre los planes locales - Registro de reunión - Acta de reunión de los agentes del sector sobre los planes locales - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a la solicitud de convocatoria de los agentes del sector sobre los planes locales	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS PLANES LOCALES EN DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA DE LA SECRETARÍA.
420	999		DOCUMENTOS DE APOYO											
420	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0		X							COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INFORMADA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA, ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL, O ACCIÓN, EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECÍFICA EN UNA SERIE DEFINIDA PARA LA DEPENDENCIA, ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS, COMO TAMBIÉN, INFORMACIÓN DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.
500			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS											
500	1		ACTAS											
500	1	23	ACTAS DE COMITÉ SECTORIAL - Comunicación oficial interna o externa enviada sobre convocatoria al Comité - Comunicaciones oficiales internas y externas recibidas de respuesta a la convocatoria del Comité - Control de asistencia - Documentos anexos - Acta de comité sectorial - Comunicaciones oficiales externas recibidas de solicitudes de información relacionadas con el Comité - Comunicaciones oficiales externas enviadas de respuesta a las solicitudes de información relacionadas con el Comité	2	3		X							SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS COMITÉS REALIZADOS POR LA SECRETARÍA
500	1	26	ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS - Acta - Documentos anexos - Registro de asistencia - Comunicación interna enviada de invitación a comité primario	2	8		X							
500	1	89	ACTAS DE COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Acta - Documentos anexos - Registro de asistencia - Comunicaciones internas enviadas de convocatoria al comité - Comunicaciones internas recibidas de respuesta a la convocatoria a comité	1	4	X								SUBSERIE DOCUMENTAL QUE POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS. SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS COMITÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REALIZADOS POR LA SECRETARÍA.
500	5		ATENCIÓNES Y ORIENTACIONES AL CIUDADANO											
500	5	1	ATENCIÓNES Y ORIENTACIONES AL CIUDADANO - Informe periódico del punto de atención - Comunicación oficial externa y/o interna recibida sobre atenciónes y orientaciones al ciudadano - Comunicación oficial externa y/o interna enviada sobre atenciónes y orientaciones al ciudadano	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS ATENCIONES Y ORIENTACIONES AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA.
500	6		AUDITORÍAS											
500	6	4	AUDITORÍAS EXTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Informes de auditoría	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS EN LA SECRETARÍA.
500	14		CONTROLES DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS NO CONFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
500	14	1	CONTROLES DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS NO CONFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Reporte de producto y/o servicio no conforme	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS CONTROLES DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS NO CONFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA.
500	25		ENCUESTAS											
500	25	5	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE DEL SERVICIO AL CIUDADANO - Encuesta	1	5	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS AL CIUDADANO POR LA SECRETARÍA.
500	28		DIVULGACIONES											
500	28	1	DIVULGACIONES, FORTALECIMIENTOS Y MANTENIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Comunicación oficial interna y/o externa recibida sobre solicitud de la divulgación, fortalecimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión - Comunicación oficial interna y/o externa enviada de respuesta a la solicitud de la divulgación, fortalecimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión - Registro de asistencia - Presentaciones - Acta de reunión de divulgación, fortalecimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS DIVULGACIONES, FORTALECIMIENTOS Y MANTENIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA.
500	34		GESTIONES DE RIESGOS											
500	34	1	GESTIONES DE RIESGOS - Mapa de riesgos - Comunicación oficial interna recibida sobre solicitud de gestión de riesgos - Comunicación oficial interna y/o externa enviada de respuesta a la solicitud de gestión de riesgos	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS GESTIONES DE RIESGOS REALIZADAS EN LA SECRETARÍA.
500	37		INDICADORES											
500	37	1	INDICADORES DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Reporte periódico de indicadores por proceso	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS INDICADORES REALIZADOS EN LA SECRETARÍA.
500	38		INFORMES											
500	38	36	INFORMES A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS - Comunicación oficial interna recibida sobre solicitud del informe - Comunicación oficial interna enviada de respuesta a solicitud del informe - Informe	1	4		X							CUMPLIDOS LOS CINCO (5) DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN
500	38	87	INFORMES DE CIERRE DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL - Informe de empalme - Comunicaciones oficiales externas y/o internas enviadas y recibidas relacionadas con los informes de cierre del plan de desarrollo distrital - Balance de la Gestión Sectorial	4	6	X								PASADOS LOS 10 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE SUGIERE QUE SE CONSERVEN EN SU TOTALIDAD, COMO TESTIMONIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO DE BOGOTÁ.
500	44		MANUALES											
500	44	1	MANUALES DE CALIDAD - Comunicación oficial interna recibida de solicitud de creación o modificación del manual de calidad - Comunicación oficial interna enviada de respuesta a la solicitud de creación o modificación del manual de calidad - Manual de calidad	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS MANUALES DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REALIZADOS POR LA SECRETARÍA.
500	44	2	MANUAL DE CONTRATACIÓN - Comunicación oficial interna recibida de solicitud de creación o modificación del manual de contratación - Comunicación oficial interna enviada de respuesta a la solicitud de creación o modificación del manual de contratación - Manual de contratación	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN REALIZADOS POR LA SECRETARÍA.



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
510	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0		X							COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INSCRIBIDA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA, ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL O ACCIÓN, EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECIFICA EN UNA SERIE DEFINIDA PARA LA DEPENDENCIA. ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS, COMO TAMBIEN, INFORMACION DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.
520			SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN											
520	38		INFORMES											
520	38	38	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de información - Comunicación interna enviada solicitando información - Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de información - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de información	2	5		X							CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	39	INFORMES A REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de información - Comunicación interna enviada solicitando información - Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de información - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de información	2	5		X							CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	40	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA VEEDURÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de información - Comunicación interna enviada solicitando información - Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de información - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de información	2	5		X							CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	41	INFORMES A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de información - Comunicación interna enviada solicitando información - Comunicación interna recibida de respuesta a la solicitud de información - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de información	2	5		X							CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	44	INFORMES DE ESTAMPILLA PROCULTURA - Informes recibidos de recaudo - Presentación sobre recaudos de estampilla procurata ante el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio - Presentación de recaudos y aplicaciones de recursos de estampilla procurata	5	10				X					CUMPLIDOS LOS QUINCE (15) AÑOS SE SELECCIONAN LOS INFORMES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES COMO REFERENCIA HISTÓRICA.
520	38	46	INFORMES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA - Comunicaciones internas enviadas sobre lineamientos para el seguimiento y reporte de gestión de los proyectos - Informe de gestión de los proyectos de inversión - Comunicación interna enviada solicitando ajustes al informe de gestión - Comunicación interna enviada de solicitud de publicación del informe de gestión	4	5		X							CUMPLIDOS LOS NUEVE (9) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	47	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL SECTOR - Comunicación oficial externa enviada de solicitud de información financiera y de cumplimiento de metas sectoriales - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a la solicitud de información financiera y de cumplimiento de metas sectoriales - Informe de gestión física y financiera del sector Cultura, Recreación y Deporte (presentaciones)	4	5		X							CUMPLIDOS LOS NUEVE (9) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	49	INFORMES DE INDICADORES DE CIUDAD A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (Acuerdo 067- indicadores de - Comunicación oficial externa enviada solicitando información de logros en indicadores de ciudad logrados por las entidades del sector CRD - Comunicación oficial recibida de las entidades reportando avances en indicadores de ciudad a cargo del sector CRD - Comunicación oficial externa enviada a la Secretaría Distrital de Planeación de remisión de informes de indicadores de ciudad a cargo del Sector Cultura Recreación y Deporte - Informe de indicadores de ciudad a cargo del sector CRD	4	4		X							CUMPLIDOS LOS OCHO (8) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	51	INFORMES DE INVERSIÓN POBLACIONAL - Comunicación oficial externa enviada de directrices para el reporte de información sobre inversión dirigida a grupos poblacionales - Comunicación oficial externa enviada solicitando la información de inversión - Informe de inversión sectorial dirigida a grupos poblacionales	2	5		X							CUMPLIDO LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	53	INFORMES DE PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS- PMR A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ - Informe de productos, metas y resultados	2	5		X							CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	54	INFORMES DE TERRITORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN - Comunicación interna recibida con lineamientos para la territorialización de la inversión y reporte de la información - Comunicación interna enviada de solicitud de información de la territorialización de la inversión - Comunicación interna recibida de respuesta sobre territorialización de la inversión - Informe de territorialización de la inversión de la Secretaría - Comunicación oficial externa enviada de remisión del informe	2	5		X							CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	77	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE F - Comunicación oficial externa enviada de remisión del informe - Informe	2	7		X							CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	78	INFORMES RECURSOS DE IVA DE TELEFONÍA MÓVIL AL MINISTERIO DE LA CULTURA - Comunicación oficial interna y/o externa recibida de solicitud de información relacionada con recursos del IVA de telefonía móvil - Comunicación oficial interna y/o externa enviada de solicitud de información relacionada con recursos del IVA de telefonía móvil - Informe	2	5		X							SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS INFORMES REALIZADOS SOBRE LOS RECURSOS EJECUTADOS DEL IVA DE TELEFONÍA MÓVIL.
520	38	79	INFORMES DEL SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA - CIRECI A LA CONTRALORÍA GENERAL DE L Sistema general de participaciones (formato F16.2) - Proyectos orientados a protección y atención a infancia, niñez y adolescencia (formato F19.2) - Contratos con revisión de origen nacional diferentes al régimen subsidiado - Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud del informe - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a solicitud del informe	2	5		X							SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS INFORMES REALIZADOS POR LA SECRETARÍA.
520	38	81	INFORMES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CAPTURA - SICEP A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - Planta de personal (formato F2) - Contratistas (formato F3) - Capacidad administrativa (formato K1) - Comunicaciones oficiales externas y/o internas enviadas y/o recibidas relacionadas con el informe	2	5		X							CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	38	84	INFORMES DE CONTRIBUCIÓN FISCAL DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS- LEP - Informe - Comunicaciones internas enviadas y recibidas relacionadas con el informe - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el informe	5	10				X					CUMPLIDOS LOS QUINCE (15) AÑOS SE SELECCIONAN LOS INFORMES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES COMO REFERENCIA HISTÓRICA.
520	38	90	INFORMES SOBRE EL PLAN DE DESARROLLO - Informe del plan de desarrollo	2	5		X							CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	48		MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN											
520	48	1	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN POR REDUCCIONES DEL PRESUPUESTO - Comunicación oficial externa recibida sobre recorte del presupuesto - Acto administrativo (circular) de instrucción sobre el trámite del recorte del presupuesto - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Comunicación interna recibida sobre justificación de la modificación presupuestal - Acto administrativo (resolución) de reducción del presupuesto de inversión - Cuadro ajustado de presupuesto - Comunicación oficial externa enviada de remisión del acto administrativo de reducción presupuestal	1	3		X							CUMPLIDOS LOS CUATRO (4) DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	48	2	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN POR TRASLADOS PRESUPUESTALES ENTRE PROYECTOS DE - Comunicación interna recibida de solicitud de trámite del traslado entre proyectos - Comunicaciones oficiales externas enviadas a la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación solicitando autorización del traslado - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Documentos anexos soportes del traslado - Conceptos de viabilidad del traslado emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación - Acto administrativo (resolución) de traslado presupuestal entre proyectos de inversión - Comunicación oficial externa enviada de remisión del acto administrativo de traslado presupuestal	1	3		X							CUMPLIDOS LOS CUATRO (4) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	48	3	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN POR SUSPENSIÓN PRESUPUESTAL - Comunicación oficial externa recibida sobre suspensión de presupuesto - Acto administrativo (circular) de instrucción sobre suspensión de presupuesto - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Comunicación interna soportando la suspensión de presupuesto - Comunicación oficial externa enviando soportes de la suspensión de presupuesto	1	3		X							CUMPLIDOS LOS CUATRO (4) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	57		PLANES											
520	57	16	PLANES DE ACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - Directriz para la construcción y/o ajuste de planes de acción de proyectos de inversión - Comunicación interna recibida con el plan de acción del proyecto - Plan de acción - Comunicación interna recibida de solicitud de aprobación de modificación al plan de acción del proyecto de inversión - Comunicación interna enviada de respuesta a la solicitud de aprobación y/o desaprobación de modificación al plan de acción del proyecto de inversión - Acta de reunión de apoyo técnico para la formulación o ajuste del plan de acción - Comunicaciones internas enviadas y recibidas relacionadas con la formulación o ajuste al plan de acción	4	10		X							CUMPLIDOS LOS CATORCE AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	60		PRESUPUESTOS											
520	60	1	PRESUPUESTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - Directriz para la identificación y consolidación de necesidades presupuestales - Comunicaciones enviadas y recibidas sobre identificación y consolidación de necesidades presupuestales - Acta de reunión de acompañamiento para la identificación y consolidación de necesidades presupuestales - Presentación de anteproyecto de inversión de la Secretaría ante la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación - Comunicación oficial externa recibida de la cuota global de gasto asignada a la Secretaría - Comunicación interna enviada de solicitud de ajuste al anteproyecto de presupuesto - Proyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría - Comunicación oficial externa enviada con el proyecto de inversión de la Secretaría - Presentación y soportes de sustentación del proyecto de presupuesto de la Secretaría ante el Concejo de Bogotá - Decreto de liquidación del presupuesto - sector cultura, recreación y deporte	1	3		X							CUMPLIDOS LOS CUATRO (4) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	60	2	PRESUPUESTOS SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - Comunicación oficial externa enviada de convocatoria a reunión de anteproyecto de presupuesto - Lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto (presentación) - Registro de asistencia a reuniones de concertación - Presentaciones del anteproyecto de presupuesto sectorial y por entidad ante la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación - Comunicación oficial externa recibida de la cuota global de gasto asignada a las entidades del sector - Proyecto de presupuesto de inversión del sector y por entidad - Presentación y soportes de sustentación del proyecto de presupuesto de inversión sectorial y por entidad ante el Concejo de Bogotá - Decreto de liquidación del presupuesto - sector cultura, recreación y deporte	1	3		X							CUMPLIDOS LOS CUATRO (4) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
520	72		PROYECTOS											
520	72	1	PROYECTOS DE INVERSIÓN - Acto administrativo (resolución) de designación de responsable del proyecto de inversión - Directriz para la formulación del proyecto de inversión - Documento de formulación del proyecto de inversión (versión 1 y vigente) - Comunicación oficial externa enviada de solicitud de inscripción y registro del proyecto de inversión ante el banco de programas y proyectos del Distrito - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a la solicitud de inscripción y registro del proyecto de inversión ante el banco de programas y proyectos del Distrito - Ficha EBI del proyecto (versión No. 1 y vigente) - Comunicaciones oficiales externas recibidas de solicitud de modificación del proyecto de inversión (opcional) - Comunicaciones internas enviadas y recibidas de solicitud de modificación del proyecto de inversión - Acta de reunión de apoyo técnico para el ajuste al proyecto de inversión (opcional) - Comunicaciones internas enviadas y recibidas relacionadas con el ajuste al proyecto de inversión - Comunicaciones internas recibidas de respuesta a la solicitud de modificación del proyecto de inversión - Documento ajustado de formulación del proyecto de inversión	4	10		X							SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA.



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O			
620	25	6	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS - Encuesta	1	1	X								CUMPLIDOS LOS DOS (2) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS, LA INFORMACIÓN QUEDA REGISTRADA EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA.	
620	33		FORTALECIMIENTOS EN ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO- ESAL												
620	33	1	FORTALECIMIENTOS EN ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO- ESAL - Comunicación oficial externa enviada de convocatoria a jornadas de fortalecimientos - Comunicación externa recibida de confirmación a convocatoria de jornadas de fortalecimientos - Control de asistencia - Presentaciones - Folletos, publicaciones, etc.	1	9	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS FORTALECIMIENTOS EN ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO-ESAL REALIZADOS POR LA SECRETARÍA.	
620	55		PERSONAS JURÍDICAS												
620	55	1	PERSONAS JURÍDICAS - Comunicación externa recibida de solicitud de reconocimiento de personería jurídica - Concepto previo favorable al reconocimiento de personería jurídica con documentos anexos: - Acta de constitución - Acta de reunión de órgano de administración - Convocatoria a reunión de asamblea - Acta de reunión de asamblea - Certificación de currículum - Estatutos - Reconocimiento deportivo u oficial - Acta de compromiso deportivo y/o Listado de afiliados - Cédula de ciudadanía (fotocopia) - Carta (s) de aceptación de cargo - Tarjeta profesional del contador - Certificados de estudio - Hoja de trabajo de verificación para el otorgamiento de la personería jurídica - Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de personería jurídica - Comunicación oficial externa enviada de requerimiento sobre aclaración, complementación de información y subsanación de requisitos para el reconocimiento de la personería jurídica - Comunicación externa recibida de respuesta al requerimiento sobre aclaración, complementación de información y subsanación de requisitos para el reconocimiento de la personería jurídica - Acta aclaratoria - Verificación criterio de aceptación - Publicación en diario de amplia circulación - Recibo de pago de impuesto de timbre - Registro Único Tributario - RUT - Solicitud para inscripción de representante y dignatarios de entidad deportiva y/o recreativa sin ánimo de lucro - Renuncia (s) al cargo - Acta donde conste la inasistencia a las reuniones de órgano de administración - Acta de defunción - Hoja de trabajo de verificación para la inscripción de dignatarios - Auto(s) de inscripción de dignatarios - Comunicación oficial externa enviada de requerimiento sobre aclaración, complementación de información y subsanación de requisitos para la inscripción de dignatarios - Comunicación externa recibida de respuesta al requerimiento sobre aclaración, complementación de información y subsanación de requisitos para la inscripción de dignatarios - Concepto previo favorable a la aprobación de reforma estatutaria - Comunicación externa recibida de solicitud de aprobación de estatutos - Estatutos - Paralelo entre estatutos vigentes y la reforma aprobada - Hoja de trabajo para aprobación de reforma estatutaria - Acto administrativo (resolución) de aprobación de reforma estatutaria - Comunicación externa recibida de solicitud de registro y sello de libros contables y/o de actas - Certificado de revisor fiscal o contador acreditando la necesidad de registro del libro(s) - Denuncia (copia auténtica) de pérdida, extravío o destrucción del libro - Comunicación oficial externa enviada de respuesta de requerimiento sobre aclaración, complementación de información y subsanación de requisitos para el registro y sello de los libros - Comunicación oficial externa enviada de citación para entrega de libro(s) registrados y sellados - Constancia de entrega de libros - Autorización para la entrega de libros - Solicitud de certificado de existencia y representación legal de entidades deportivas y/o recreativas sin ánimo de lucro - Certificado de existencia y representación legal - Comunicación oficial externa enviada sobre la justificación de la no expedición del certificado o que queda pendiente su expedición - Comunicación externa recibida de solicitud de copias de documentos que conforman el expediente - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de la copia de los documentos que conforman el expediente - Auto aclaratorio - Auto modificatorio - Comunicación externa recibida de solicitud de revocatoria de acto administrativo - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de revocatoria de acto administrativo - Comunicación externa recibida de solicitud de suspensión de personería jurídica - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de suspensión de personería jurídica, en la cual se requiere aclaraciones o documentación adicional al peticionario - Comunicación oficial externa enviada a COLDEPORTES dando traslado de los hechos informados con la solicitud de suspensión de la personería jurídica - Comunicación oficial externa recibida de respuesta de COLDEPORTES a los hechos informados con la solicitud de suspensión de la personería jurídica - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de impugnación de Asamblea - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de impugnación de Asamblea - Acto administrativo (resolución) de suspensión de la personería jurídica - Comunicación externa recibida de solicitud de cancelación de personería jurídica - Acta de disolución de la entidad en la cual conste el nombramiento del liquidador, balance general y estudio de cuentas - Trabajo de liquidación - Certificación expedida por la entidad que reciba el remanente de los bienes - Publicación y avisos de liquidación - Constancia de aviso de disolución a la DIAN - Comunicación externa recibida de solicitud de información con una la entidad sin ánimo de lucro - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a solicitud de información relacionado con una la entidad sin ánimo de lucro - Comunicación externa recibida de solicitud de derecho de petición - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de derecho de petición - Comunicación oficial externa recibida sobre información relacionada con las personas jurídicas - Comunicación oficial externa enviada sobre información relacionada con las personas jurídicas	1	19	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS PERSONAS JURÍDICAS CON LAS QUE TIENE RELACION LA SECRETARÍA.	
620	88		TRASLADOS												
620	88	6	TRASLADOS POR COMPETENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS - Comunicación externa recibida de asunto sobre el cual no se tiene competencia - Comunicación oficial externa enviada dando traslado por competencia a la entidad competente - Comunicación oficial externa recibida de asuntos trasladados por competencia	3	17	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL Y SIRVE COMO SOPORTE A POSTERIORES INVESTIGACIONES	
620	98		INSPECCIONES, VIGILANCIAS Y CONTROLES A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO												
620	98	1	INSPECCIONES, VIGILANCIAS Y CONTROLES A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO - Balance general - Acta de constitución - Certificación bancaria - Estatutos - Informe de gestión - Registro Único Tributario - RUT - Actas de visita - Auto de apertura de averiguación preliminar - Auto de formulación de cargos - Auto de aprobación o rechazo de pruebas solicitadas - Auto de traslado al investigado para la presentación de alegatos - Autos de visitas administrativas - Certificación de los estados financieros - Certificación de existencia y representación legal, expedido por Cámara de Comercio - Certificado de inspección, vigilancia y control - Comunicación oficial externa recibida con la documentación exigida - Comunicación oficial externa enviada sobre información de realización de la visita administrativa a la ESAL - Comunicación oficial externa enviada de acuse de recibo y/o requerimientos de documentos - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a requerimientos de documentos - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de certificación de inspección, vigilancia y control - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a solicitud de certificación de inspección, vigilancia y control - Comunicaciones oficiales externas recibidas relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las personas jurídicas - Comunicaciones oficiales externas enviadas de respuesta a las solicitudes relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las personas jurídica - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de fotocopias de documentos - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de fotocopias de documentos - Comunicación oficial externa enviada de notificación de apertura de averiguación preliminar - Comunicación oficial externa enviada de notificación de auto de formulación de cargos - Comunicación oficial externa recibida de presentación de descargos y solicitud de pruebas - Fallo o decisión final - Comunicación oficial externa enviada de notificación del fallo o decisión final - Comunicación oficial externa recibida sobre presentación de recursos de reposición o apelación - Comunicación oficial externa enviada resolviendo recurso de reposición o apelación - Estado de resultados - Dictamen de los estados financieros - Notas a los estados financieros - Informe jurídico financiero y contable - Proyecto de presupuesto para la nueva vigencia - Lista de chequeo de visitas administrativas - Lista de chequeo verificación documental ESAL - Informe de visita administrativa	2	10	X									SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LA INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL INSTITUTO DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.
620	999		DOCUMENTOS DE APOYO												
620	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0	X								COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INFORMADA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL, O ACCIÓN, EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECIFICA EN UNA SERIE DEFINIDA PARA LA DEPENDENCIA, ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS, COMO TAMBIEN, INFORMACIÓN DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.	
700			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA												
700	1		ACTAS												
700	1	5	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - Acta de comité - Comunicación interna enviada de convocatoria a la reunión - Comunicación interna recibida de confirmación a la convocatoria de la reunión - Documentos anexos - Registro de asistencia	1	5	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS REUNIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA	
700	1	35	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - Acta de comité - Comunicación interna enviada de convocatoria al Comité - Documentos anexos - Registro de asistencia - Comunicación interna recibida de respuesta a la convocatoria al comité	1	4	X								PASADOS LOS 5 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE DEBEN TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.	
700	38		INFORMES												
700	38	45	INFORMES DE GESTIÓN AMBIENTAL A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ - Estudios técnicos ambientales - Informes de gestión ambiental - Solicitudes de información	2	5	X								CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS, NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
700	38	60	INFORMES A OTRAS ENTIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de solicitud de informe de gestión - Comunicación oficial externa enviada y/o recibida de respuesta a la solicitud del informe de gestión - Informe de gestión	1	4				X					CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS INFORMES QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES COMO PARTE DE LA HISTORIA DE LA SECRETARÍA.	
700	57		PLANES												
700	57	14	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA - Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones - Informes de implementación - Listado de material reciclado entregado - Plan institucional - Registro de asistencia - Certificado de gestión ambiental - Acta de reunión relacionada con el PIGA - Manifiestos de recolección - Proveedores críticos al sistema de gestión ambiental - Informes de vistas de auditorías internas y/o externas - Informes de reciclaje - Gestión de residuos - Divulgaciones institucionales - Criterios ambientales en la contratación - Certificados de tratamiento y disposición final - Comunicaciones internas enviadas y recibidas relacionadas con el plan - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el plan - Campañas	1	4	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS PLANES REALIZADOS POR LA SECRETARÍA	
700	57	28	PLANES INSTITUCIONALES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS- PIRE - Plan - Comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas relacionadas con el plan Institucional de respuesta a emergencias PIRE - Comunicaciones oficiales internas enviadas y recibidas relacionadas con el plan Institucional de respuesta a emergencias PIRE	5	10	X								CUMPLIDOS LOS QUINCE (15) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS, CONSERVÁNDOSE EL ÚLTIMO PLAN ACTUALIZADO.	





CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
720	10	1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Comunicación oficial interna recibida solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Comunicación interna recibida de solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal - Comunicación interna enviada de respuesta a la solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	10	2	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL - Certificado de Registro Presupuestal - CRP	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	11		CIERRES PRESUPUESTALES											
720	11	1	CIERRES PRESUPUESTALES - Relación de cuentas por pagar - Informe de reservas presupuestales - Informe de ejecución presupuestal a 31 de diciembre - Acta de fenecimiento (opcional) - Acta de cancelación de reservas presupuestales (opcional) - Certificado de recibo de información - Comunicación oficial externa enviada de cierres presupuestales - Acta de cierre presupuestal	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	15		COMPROBANTES CONTABLES											
720	15	1	COMPROBANTES CONTABLES DE DIARIO - Soportes del movimiento (Opcional)	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	15	2	COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTE - Comprobante contable - Soportes del comprobante	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	17		CONCILIACIONES											
720	17	1	CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE - Reporte del libro auxiliar de la Secretaría de Cultura - Reporte de operaciones recíprocas	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	17	3	CONCILIACIONES DE ALMACÉN - Conciliación	1	9					X				SUBSERIE DOCUMENTAL CON VALORES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	17	4	CONCILIACIONES DE PROCESOS JUDICIALES - Conciliación	1	9					X				SUBSERIE DOCUMENTAL CON VALORES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	17	5	CONCILIACIONES DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN - Conciliación	1	9					X				SUBSERIE DOCUMENTAL CON VALORES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	17	6	CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECÍPROCAS - Conciliación	1	9					X				SUBSERIE DOCUMENTAL CON VALORES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	30		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS											
720	30	1	ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS - CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS - Libro mayor - CGN2005_002_OPERACIONES_RECÍPROCAS - Certificación suscrita por el representante legal y el contador público - Balance General a nivel de cuenta - Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental a nivel de cuenta - CGN2005NG_003_NOTAS DE CARACTER ESPECÍFICO - Notas a los estados contables en texto - Informe de Control Interno Contable (copia) - Dictamen e informe de observaciones de carácter contable emitido por el Organismo de Control Fiscal y la correspondiente respuesta	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	38		INFORMES											
720	38	66	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A ENTES DE CONTROL - Comunicación oficial externa enviada de remisión con el informe de ejecución presupuestal - Informe - Certificado de recibo de información	1	9				X					CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	38	67	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL GRUPO INTERNO DE FISCALÍA - Comunicación oficial externa enviada de remisión del informe de ejecución presupuestal - Informe - Acta de cancelación de reservas (opcional) - Acta de fenecimiento (opcional)	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	38	68	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE VIGENCIAS FUTURAS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - Comunicación oficial externa enviada de remisión con el informe de ejecución presupuestal de vigencias futuras - Informe	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	38	70	INFORMES DE ESTAMPILLAS DISTRITALES A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - Reporte de órdenes de pago estampillas (medio magnético y consulta virtual) - Información recaudo (medio magnético y consulta virtual) - Información contratación (medio magnético y consulta virtual) - Comunicación oficial externa enviada de remisión del informe	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	38	71	INFORMES DE INFORMACIÓN EXÓGENA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de información exógena - Relación acumulada por tercero de los pagos efectuados por concepto de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás pagos laborales - Relación de las adiciones de los contratos que fueron sujetos de impuestos de timbre - Relación de los terceros a quienes se ordenaron pagos - Relación de cuentas por pagar - Comunicación oficial externa enviada de remisión del informe	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	38	83	INFORMES SOBRE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA A INSTANCIAS INTERNAS Y/O EXTERNAS - Actas de reunión de comité del contrato - Comunicación oficial interna y/o externa recibida sobre requerimiento de información financiera - Comunicación oficial interna y/o externa enviada de respuesta al requerimiento de información financiera - Informe (opcional)	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	43		LIBROS CONTABLES											
720	43	1	LIBROS DE CONTABLES MAYORES Y DE BALANCES - Libro	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	43	2	LIBROS DE CONTABLES DIARIOS - Libro	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	43	3	LIBROS DE CONTABLES AUXILIARES - Libro	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	53		PAGOS											
720	53	1	ORDENES DE PAGO - Informe de actividades del contratista - Certificación bancaria - Informe de supervisión - Factura - Planilla de resumen de facturas - Ingresos al almacén - Planillas de aportes de Empresa Promotora de Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales - Paz y salvo de inventarios - Acta de liquidación (opcional) - Certificación de cumplimiento para trámite de pago - Orden de pago - Acta de anulación de orden de pago - Comunicación(es) oficial(es) internas y/o externas enviadas y recibidas sobre las ordenes de pago	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	53	2	PAGOS DE RELACIONES DE AUTORIZACIÓN - Relación de autorización - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Acta administrativo (resolución) de reconocimiento de prestaciones sociales - Centros de costos de relaciones de autorización - Anexos de relaciones de autorización - Acta de anulación de relación de autorización - Comunicación externa enviada de remisión de relación de autorización	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	58		PLANILLAS DE ORDENES DE PAGO											
720	58	1	PLANILLAS DE ORDENES DE PAGO - Reporte general de planilla - Anexo de descuentos de planilla - Reporte anexo fuentes de financiación - Acta de anulación de planilla de ordenes de pago	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	63		PROGRAMACIONES ANUALES MENSUALIZADAS DE CAJA Y PAC											
720	63	1	PROGRAMACIONES ANUALES MENSUALIZADAS DE CAJA - PAC - Comunicación interna enviada sobre solicitud de programación mensualizado de caja - Programación mensual de PAC por áreas - Programa anual mensualizado de caja aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	78		SEGUIMIENTOS											
720	78	5	SEGUIMIENTOS A TEMAS FINANCIEROS - Comunicaciones oficiales internas y/o externas recibidas de respuesta a la invitación de reuniones - Comunicaciones oficiales internas y/o externas enviadas de invitación a reuniones - Control de asistencia - Acta de reunión - Documentos anexos	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	88		TRASLADOS											
720	88	1	TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Comunicación recibida interna de solicitud de traslado presupuestal	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	88	2	TRASLADOS PRESUPUESTALES EXTERNOS DE FUNCIONAMIENTO - Comunicación oficial interna enviada solicitando certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Comunicación recibida interna de solicitud de traslado presupuestal - Justificación de traslado presupuestal - Proyecto de resolución de traslado presupuestal - Cuadro demostrativo de traslado - Ejecución presupuestal - Comunicación oficial externa enviada de solicitud de concepto de viabilidad para el traslado presupuestal - Comunicación oficial externa recibida de respuesta de concepto de viabilidad del traslado presupuestal - Acto administrativo (resolución) de modificación de traslado presupuestal - Comunicación oficial externa enviada con resolución de modificación de traslado presupuestal	1	9					X				CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA COMO LA MICROFILMACIÓN.
720	999		DOCUMENTOS DE APOYO											
720	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0				X					COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INFORMADA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL O ACCIÓN; EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECÍFICA EN UNA SERIE DEFINIDA PARA LA DEPENDENCIA; ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS; COMO TAMBIÉN, INFORMACIÓN DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.
730	1		GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS											
730	1	17	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL - Acta de Comisión de personal	1	5	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL POR CONSIDERARSE DOCUMENTO DE REFERENCIA HISTÓRICA.
730	1	18	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN - Acta de Comité de Bienestar y Capacitación	1	5	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL POR CONSIDERARSE DOCUMENTO DE REFERENCIA HISTÓRICA.
730	1	19	ACTAS DE COMITÉ DE INCENTIVOS - Acta de Comité de Incentivos - Documentos anexos	1	5	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL POR CONSIDERARSE DOCUMENTO DE REFERENCIA HISTÓRICA.
730	1	20	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional - Documentos anexos	1	5	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL POR CONSIDERARSE DOCUMENTO DE REFERENCIA HISTÓRICA.





CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
730	50	1	NÓMINAS - Notificaciones de Cesantías - Autorización de descuentos con destino a terceros - Acto administrativo (resolución) de ingresos - Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario - Acto administrativo (resolución) de encargos - Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica - Acto administrativo (resolución) de reconocimiento por coordinación - Acto administrativo (resolución) de suspensiones - Acto administrativo (resolución) de licencias - Acto administrativo (resolución) de horas extras - Planilla de horas extras - Reclamación de nómina - Acto administrativo (resolución) de vacaciones - Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad - 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 - Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación - Acto administrativo (resolución) sobre acuerdo de retroactividad o incremento salarial - Reporte de nómina - Resumen presupuestal - Relación de descuentos a terceros - Liquidación de aportes seguridad social y parafiscales (patronales y del empleado) - Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de Desprendible de pago de nómina - Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado - Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro - Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro - Comunicación oficial externa enviada de aportes voluntarios y cuentas ahorro y fomento a la construcción descontado por nómina - Relación de autorización de nómina - Comunicación oficial remitosa de los aportes a cesantías a los fondos de cesantías	2	78						X			CUMPLIDOS LOS OCHENTA (80) AÑOS, SE ELIMINA LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.
730	57		PLANES											
730	57	20	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS - Plan - Divulgación del plan de bienestar social e incentivos - Inscripción - Control de asistencia - Desarrollo de la actividad - Evaluación - Comunicaciones oficiales externas recibidas sobre actividades relacionadas con el plan de bienestar social e incentivos - Comunicaciones oficiales externas enviadas sobre actividades relacionadas con el plan de bienestar social e incentivos - Informe de ejecución	2	20				X				CUMPLIDOS LOS VEINTIDOS (22) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
730	57	21	PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Plan	2	20				X				CUMPLIDOS LOS VEINTIDOS (22) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
730	57	22	PLANES DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES - Comunicación oficial interna enviada de solicitud de programación de vacaciones por dependencia - Comunicación oficial interna recibida de respuesta a la solicitud de programación de vacaciones por dependencia - Programación de vacaciones por dependencias - Programación de vacaciones - Proyecto de acto administrativo (resolución) de programación de vacaciones - Comunicaciones oficiales internas recibidas sobre solicitud de novedades relacionada con la programación de vacaciones - Acto administrativo (resolución) de programación de vacaciones - Comunicaciones oficiales internas enviadas de respuesta a las solicitudes de novedades relacionada con la programación de vacaciones - Acto administrativo (resolución) modificado de acuerdo con la solicitud de vacaciones	2	3				X				CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
730	57	23	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN-PIC - Equipos de aprendizaje - Plan de capacitación - Registro del desarrollo de la actividades - Preinscripción - Inscripción y autorización de descuento por nómina - Control de asistencia - Evaluación - Impacto de la capacitación	2	10					X			CUMPLIDOS LOS DOCE (12) AÑOS, SE SELECCIONAN LOS PLANES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LA SECRETARÍA.	
730	65		PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL											
730	65	1	SUBPROGRAMAS DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO - Profesiograma - Plan de emergencia - Programa de vigilancia epidemiológica - Metriz de ausentismo - Informe de salud ocupacional con base en los exámenes médicos ocupacionales - Calificación de origen de evento de primera oportunidad - Reporte de accidentes e incidentes de trabajo - Reporte de investigación de accidentes e incidentes de trabajo - Comunicación oficial externa enviada sobre solicitud de talleres, capacitaciones, etc. - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a la solicitud de talleres, capacitaciones, etc. - Publicación en CULTUNET relacionada con la actividad a desarrollar - Inscripción - Acta de compromiso - Control de asistencia - Evaluación de la actividad - Registro fotográfico (opcional)	2	15					X			CUMPLIDOS LOS DIECISIETE (17) AÑOS, SE SELECCIONAN LOS PROGRAMAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LA SECRETARÍA.	
730	65	2	SUBPROGRAMAS DE HIGIENE INDUSTRIAL - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial - Informe de inspección ergonómica por puestos de trabajo - Comunicación oficial externa enviada sobre solicitud de talleres, capacitaciones, etc. - Comunicación oficial externa recibida de respuesta a la solicitud de talleres, capacitaciones, etc. - Publicación en CULTUNET relacionada con la actividad a desarrollar - Inscripción - Acta de compromiso - Control de asistencia - Evaluación de la actividad - Registro fotográfico	2	15					X			CUMPLIDOS LOS DIECISIETE (17) AÑOS, SE SELECCIONAN LOS PROGRAMAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LA SECRETARÍA.	
730	65	3	SUBPROGRAMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL - Plan de emergencia - Reporte de accidentes e incidentes de trabajo - Reporte de investigación de accidentes e incidentes de trabajo - Certificaciones - Planos - Simulacro de evacuación - Panorama general de factores de riesgo - Plan de acción - Comunicación oficial interna enviada sobre convocatoria a talleres, capacitaciones, etc. - Comunicación oficial interna recibida de respuesta a la convocatoria de talleres, capacitaciones, etc. - Presentaciones - Control de asistencia - Evaluación de la actividad - Registro fotográfico	2	15					X			CUMPLIDOS LOS DIECISIETE (17) AÑOS, SE SELECCIONAN LOS PROGRAMAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LA SECRETARÍA.	
730	65	4	SUBPROGRAMAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Comunicación oficial interna enviada sobre convocatoria a talleres, capacitaciones, etc. - Comunicación oficial interna recibida de respuesta a la convocatoria de talleres, capacitaciones, etc. - Presentaciones - Control de asistencia - Registro fotográfico	2	15					X			CUMPLIDOS LOS DIECISIETE (17) AÑOS, SE SELECCIONAN LOS PROGRAMAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LA SECRETARÍA.	
730	71		PROVISIONES DE EMPLEOS											
730	71	1	PROVISIONES DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA - Comunicación oficial externa enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre reporte de empleos vacantes - Declaratoria de firmeza de lista de elegibles (Resolución) - Análisis de requisitos - Acto administrativo (resolución) de nombramiento - Acta de posesión - Solicitud de autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para provisión de empleos de carrera administrativa en condiciones de provisionalidad o encargo	2	78					X			CUMPLIDOS LOS OCHENTA (80) AÑOS, SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.	
730	71	2	PROVISIONES DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN - Hoja de vida - Instrumento de evaluación - Análisis de requisitos - Acto administrativo (resolución) de nombramiento	2	3					X			CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
730	71	3	PROVISIONES DE EMPLEO DE CARÁCTER TEMPORAL - Listado de inscritos - Comunicación oficial externa enviada al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - Comunicación oficial externa enviada solicitando documentación - Comunicación oficial externa recibida de respuesta de solicitud de documentación - Convocatoria interna - Citación a prueba escrita y entrevista - Cronograma de la convocatoria - Protocolo de la convocatoria - Resultado de prueba escrita y entrevista - Listado de resultados definitivo - Listado de admitidos y no admitidos	2	3					X			SUBSERIE DOCUMENTAL CON VALORES ADMINISTRATIVOS, CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS, SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
730	114		COMISIONES DE SERVICIO											
730	114	1	COMISIONES DE SERVICIO - Informe de la comisión - Comunicación oficial externa recibida de invitación a un evento - Comunicación oficial externa al Ministerio del Interior sobre solicitud de autorización para aceptar invitación - Comunicación interna recibida sobre solicitud de trámite de comisión - Comunicación oficial externa enviada solicitando la expedición de acto administrativo por el cual se concede la comisión de servicios - Acto administrativo (resolución), mediante el cual se autoriza aceptar la invitación - Acto administrativo (resolución) por medio de la cual se confiere comisión de servicios - Acto administrativo por medio del cual se le reconoce viáticos y gastos de viaje a un funcionario y/o funcionaria	2	8					X			SERIE DOCUMENTAL CON VALORES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS, CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.	
730	115		EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES											
730	115	1	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES - Registro único de reporte de accidentes de trabajo - Evaluaciones médicas ocupacionales o de ingreso - Evaluaciones médicas periódicas programadas - Evaluaciones médicas por cambio de ocupación - Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso - Evaluaciones médicas ocupacionales posincapacidad o reintegro - Comunicación oficial externa recibida de solicitud de documentos para calificación de origen - Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la solicitud de documentos para la calificación de origen - Comunicación interna enviada de inasistencia a evaluación médica ocupacional - Comunicación interna recibida de inasistencia a evaluación médica ocupacional - Comunicación interna enviada de recomendaciones de evaluación médica ocupacional - Comunicación externa recibida por dictamen o recomendaciones laborales emitidas por los entes competentes en salud o riesgo laboral - Comunicaciones internas y externas enviadas y recibidas relacionadas con las evaluaciones médicas ocupacionales	2	8					X			SERIE DOCUMENTAL RELACIONADA CON LA HISTORIA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS, CON VALORES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS, CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE SU MICROFILMACIÓN.	
730	116		RECONOCIMIENTOS DE INCAPACIDADES, Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD											
730	116	1	RECONOCIMIENTOS DE INCAPACIDADES, Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD - Incapacidad (mayor o igual a tres días) - Comunicación oficial externa enviada sobre solicitud de transcripción y liquidación pago de incapacidad - Documentos anexos: Acta de posesión, Rúf, Certificación bancaria, etc. - Comunicación oficial externa recibida de respuesta sobre solicitud de transcripción y liquidación pago de incapacidad - Comunicaciones internas enviadas y recibidas relacionadas con solicitudes y respuestas a requisitos de documentos para la transcripción y liquidación - Comunicación oficial externa enviada sobre solicitud de pago por incapacidad - Comunicación oficial externa enviada de reiteración de pago de subsidio económico por incapacidad - Comunicación externa recibida de reforma de confirmación de pago por incapacidad	2	8					X			SERIE DOCUMENTAL RELACIONADA CON LA HISTORIA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS, CON VALORES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS, CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD, MICROFILMANDOSE LAS INCAPACIDADES.	
730	117		CLIMAS LABORALES											
730	117	1	CLIMAS LABORALES - Instrumentos para la recolección de información - Comunicaciones oficiales externas y/o internas enviadas y recibidas relacionadas con los climas laborales - Estrategias de intervención - Mediciones - Planes - Resultados	2	8					X			SERIE DOCUMENTAL CON VALORES ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS, CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE SELECCIONAN LOS EXPEDIENTES, UNO POR ADMINISTRACIÓN, ELIMINÁNDOSE LOS DEMÁS.	
730	999		DOCUMENTOS DE APOYO											
730	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Certificación laboral - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0					X			COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INFRIDA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA. ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL O ACCIÓN, EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECÍFICA EN UNA SERIE DEFINIDA PARA LA DEPENDENCIA, ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS, COMO TAMBIÉN, INFORMACIÓN DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS, ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.	
740	1		GRUPO INTERNO DE SISTEMAS											
740	1		ACTAS											
740	1	21	ACTAS DEL COMITÉ ANTIRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA - Comunicación interna enviada de convocatoria al Comité - Comunicación interna recibida de solicitud a la convocatoria del Comité - Control de asistencia - Acta de comité - Documentos anexos	1	4					X			SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS ACTAS DEL COMITÉ ANTIRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA SECRETARÍA.	
740	1	22	ACTAS DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - Comunicación interna enviada de convocatoria al Comité - Comunicación interna recibida de solicitud a la convocatoria del Comité - Control de asistencia - Acta de comité - Documentos anexos	1	4					X			SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LAS ACTAS DEL COMITÉ ANTIRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA SECRETARÍA.	



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
800	57	3	PLANES DE INCLUSIÓN A LA CULTURA ESCRITA - Evaluaciones y seguimientos - Plan - Actas - Informes - Comunicaciones oficiales internas externas recibidas relacionadas con el plan	3	10	X								SU CONSERVACIÓN ES TOTAL COMO REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS PLANES DE INCLUSIÓN A LA CULTURA ESCRITA.
800	66		POLÍTICAS											
800	66	7	POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA SOCIALIZACIÓN DE LAS CULTURAS ESCRITAS FOMENTO - Evaluaciones y seguimientos - Política pública - Actas - Informes - Informe de entrega del proyecto - BiblioRed - Comunicaciones oficiales internas externas enviadas relacionadas con la política pública - Comunicaciones oficiales internas externas recibidas relacionadas con la política pública	2	10	X								
800	78		SEGUIMIENTOS											
800	78	7	SEGUIMIENTOS A LOS CONSEJOS DISTRITALES DE FOMENTO A LA LECTURA - Acta de reunión - Documentos anexos - Control asistencia - Informes - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales de Fomento a la Lectura - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a los Consejos Distritales de Fomento a la Lectura	2	3	X								PASADOS LOS 5 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE DEBEN TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.
800	78	8	SEGUIMIENTOS A LAS MESAS DISTRITALES DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS - Acta de reunión - Documentos anexos - Control asistencia - Informes - Relatorías de reuniones - Comunicaciones internas y/o oficiales externas enviadas relacionadas con los seguimientos a las Mesas Distritales de Bibliotecas - Comunicaciones internas y/o oficiales externas recibidas relacionadas con los seguimientos a las Mesas Distritales de Bibliotecas	2	3	X								PASADOS LOS 5 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE DEBEN TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.
800	78	9	SEGUIMIENTOS A LA INFRAESTRUCTURA, SISTEMAS Y TECNOLOGÍA - Informe de visita - Acta de recibo de obras - Acta de recibo de adecuaciones tecnológicas - Acta de entrega y recibo de los inmuebles - Comunicaciones internas enviadas y recibidas relacionadas con los apoyos técnicos relacionados con la infraestructura - Comunicaciones externas enviadas y recibidas relacionada con los seguimientos de infraestructura - Ajustes de seguimiento a la infraestructura - Comunicaciones internas enviadas y recibidas relacionadas con tecnología - Comunicaciones externas enviadas y recibidas relacionada con tecnología - Estudios de reubicación - Conceptos técnicos	2	8				X					PASADOS LOS 10 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE SUGIERE HACER UNA SELECCIÓN CUALITATIVA DE LAS ASESORÍAS Y SEGUIMIENTOS QUE ESTUVIERAN RELACIONADAS CON REMODELACIONES O REESTRUCTURACIONES DE GRAN ENVERGADURA ARQUITECTÓNICA DE LAS BIBLIOTECAS, PARA TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO.
800	88		TRASLADOS											
800	88	11	TRASLADOS POR COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS - Comunicación oficial externa enviada de remisión del traslado por competencia - Comunicación oficial externa recibida de la entidad competente	1	6		X							CUMPLIDOS LOS SIETE (7) AÑOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
800	108		ALIANZAS											
800	108	1	ALIANZAS - Comunicación interna enviada de convocatoria a la reunión	1	4		X							PASADOS LOS 5 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE DEBEN TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO EN SU TOTALIDAD, DADOS LOS VALORES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y CULTURALES QUE POSEEN.
800	999		DOCUMENTOS DE APOYO											
800	999	991	DOCUMENTOS DE APOYO - Invitaciones - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios - Anuncio - Catálogo - Agradecimientos - Documento de apoyo de comunicaciones - Invitaciones - Norma o Ley (Fotocopia) - Portafolio de servicios	1	0		X							COPIAS: DOCUMENTOS QUE RECIBE UNA OFICINA PARA SER INFORMADA O NOTIFICADA DE ALGUNA NORMA, ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL O ACCIÓN, EL CUAL NO ES APLICADO DE MANERA ESPECÍFICA EN UNA SERIE DERIVADA PARA LA DEPENDENCIA, ORIGINALES: DOCUMENTOS PROMOCIONALES QUE RECIBE UNA OFICINA DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS, COMO TAMBIÉN, INFORMACIÓN DE EVENTOS, INVITACIONES PERSONALES, AGRADECIMIENTOS ENTRE OTROS. ESTOS DOCUMENTOS DE APOYO NO HACEN PARTE DE LAS TRD.