



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN No. 1272 - - - -

(02 AGO 2019)

“Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 72° de la Constitución Política de Colombia prevé: “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”

Que el artículo 209 ídem, consagró que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, estableció la obligatoriedad a las entidades del estado, la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, en consonancia con lo señalado en el acuerdo 39 de 2002; *“Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”*.

Que conforme al artículo 16 de la misma normatividad, consagró la obligatoriedad de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que los artículos 8° y 9° de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, establecen que el Estado y sus Instituciones en todos los niveles y órdenes están obligados a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que a través del Decreto Nacional 2609 de 2012, se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.


**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

1 2 7 2 - - - -

RESOLUCIÓN No.

(0 2 AGO 2019)

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES"

Que la Tabla de Retención Documental-TRD, es el instrumento archivístico en el cual se especifica la codificación de las dependencias, series, subseries y plazos de retención de la documentación; así como su disposición final: eliminación, digitalización y conservación permanente de la documentación, lo cual permite en la línea del tiempo definir qué se debe hacer con la información.

Que el artículo 1 del Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, estableció, que las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental, de conformidad con las normas que expida el Archivo General de la Nación.

Que para garantizar preservación, conservación y uso de adecuado del patrimonio documental del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, es necesaria la adopción e implementación de la Tabla de Retención Documental como el instrumento archivístico fundamental para la función archivística dentro de la entidad.

Que conforme al literal c del numeral 7 de la Circular Externa 003 de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, establece las directrices para la elaboración de las tablas de retención documental, así: "(...) c. Las TRD deberán se suscritas por las personas mencionadas en el artículo 7° del Acuerdo 004 de 2013, acompañando copia del acta firmada por quienes participaron en el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité de Archivo que aprobó su adopción, para respaldar su validez. De igual forma, su implementación solo podrá llevarse a cabo una vez expedido el acto administrativo y cumplido el proceso de convalidación o cuando se haya presentado silencio administrativo positivo, cuando el Comité Evaluador de Documentos del AGN o los Consejos Territoriales de Archivo responsables de convalidarlas, exceda los 90 días desde su recepción, sin haberse pronunciado".

Que mediante artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que mediante el numeral 7 del artículo 8 de la Resolución No. 170 del 25 de febrero de 2019, "Por la cual se deroga la Resolución No. 344 de 2018, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y se continúa con la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG", se estableció como función entre otras, aprobar los instrumentos y documentos

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

sp



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN No. 1 2 7 2 - - - -

02 AGO 2019

“Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

archivísticos establecidos por la normatividad vigente, con el fin de garantizar las acciones conducentes al mejoramiento de la gestión.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, mediante Acta de fecha diecisiete (17) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), aprobó las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., convalidó la Tabla de Retención Documental, en la segunda sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., mediante el acta No. 2 del veinte (20) de marzo de dos mil diecinueve (2019).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de retención Documental del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, que obran como documentos anexos a la presente Resolución y forman parte integral de la misma, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de las dependencias productoras de documentos del Instituto Distrital de las Artes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar las actualizaciones a las Tablas de Retención Documental, cuando se generen nuevas series documentales que no estén contempladas bajo las TRD vigentes, cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 14º del Acuerdo 004 de 2013.

ARTÍCULO CUARTO: DIVULGACIÓN. – La Subdirección Administrativa y Financiera deberá garantizar los medios necesarios para la difusión y socialización de la aplicación de las Tablas de Retención Documental a todos los Servidores públicos y Contratistas de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. - El área de Gestión Documental con el equipo que lo conforma, dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, será el encargado de implementar en el Sistema de Gestión Documental las Tablas de Retención Documental. Así mismo, le corresponde realizar las actualizaciones que se presenten en el desarrollo de las funciones propias de la entidad, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN No. 1272 - - - -

(02 AGO 2019)

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES"

ARTÍCULO SEXTO: Todos los Servidores Públicos, Contratistas y demás Colaboradores de la entidad serán responsables de la correcta aplicación de las TRD, acorde con lo dispuesto en el artículo 4 del presente acto administrativo.


ARTÍCULO SÉPTIMO: Remitir al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto Distrital de las Artes.

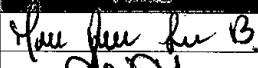
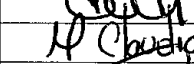


ARTÍCULO OCTAVO: El área de Gestión Documental, dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, enviará la información requerida al Archivo General de la Nación-AGN, para cumplir con el registro de las Series y Subseries documentales- RUSD, del Instituto en conformidad con el Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO NOVENO: PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. - La presente resolución rige a partir de su publicación en la página web de la entidad y en la intranet y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C. 02 AGO 2019


JULIANA RESTREPO TIRADO
Directora General

Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Gestión Documental	María Dora Suarez – Profesional Especializado	
Revisó SAF	Liliana Valencia Mejía – Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Profesional de la OAJ	Claudia Milena Valera Guerra – Profesional Universitario OAJ	
Aprobó revisión OAJ	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: STR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS (Actividades después del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	.001		ACTAS									
100	.001	.001	Actas de Comité de Coordinación de Control	N/A	N/A	2	3	X				Subserie de conservación total por contener información relevante a la ejecución del proceso de Control Interno, cumplido el tiempo en el archivo central, se realiza la transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación total por ser documentos con valor administrativo, legal y jurídico y porque contienen información misional y testimonial del Instituto Distrital de las Artes, Idartes, e información histórica del Distrito Capital.
			Acta									
			Registro de asistencia									
100	001		INFORMES									
100	002	001	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Direccionamiento Estratégico Institucional	Planeación Estratégica Institucional	2	3				X	Subserie a la cual se le realizará una selección cualitativa, conservando los informes que contengan cambios estructurales que tengan gran relevancia para la memoria institucional, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se hace la transferencia al archivo central y posteriormente al Archivo de Bogotá. Para determinar el tiempo de retención y la disposición final se tuvo en cuenta "Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales producidas en los Procesos Transversales de las entidades del distrito" del Archivo de Bogotá.
			Comunicaciones Oficiales									
			Informe									
100	002	002	Informes a Otros Organismos	Direccionamiento Estratégico Institucional	Planeación Estratégica Institucional	2	8				X	Subserie a la cual se le realizará una selección cualitativa de los informes que den cuenta de los cambios estructurales relevantes para la memoria del Instituto Distrital de las Artes. Para determinar el tiempo de retención y la disposición final se tuvo en cuenta "Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales producidas en los Procesos Transversales de las entidades del distrito" del Archivo de Bogotá.
			Comunicaciones Oficiales									
			Informe									
100	002	003	Informes de Auditoría de Control Interno	N/A	N/A	2	8	X				Subserie de conservación total por ser documentos con valor administrativo, legal y jurídico y porque contienen información misional y testimonial del Instituto Distrital de las Artes, Idartes, e información histórica del Distrito Capital.
			Comunicaciones Oficiales									
			Informe									
100	002	004	Informes de Gestión	Direccionamiento Estratégico Institucional	Planeación Estratégica Institucional	2	3				X	Subserie a la cual se le realizará una selección cualitativa de los informes que den cuenta de los cambios estructurales relevantes para la memoria del Instituto Distrital de las Artes.
			Comunicaciones Oficiales									
			Plan de Mejoramiento									
			Informe									
100	.003		PLANES									
100	.003	.001	Planes Anuales de Auditorías	Control, Evaluación y Seguimiento.	Auditorías Internas de Gestión Auditorías Internas del SIG	2	3	X				Subserie Documental de conservación total por ser documentos con valor administrativo, legal y jurídico y porque contienen información misional y testimonial del Instituto Distrital de las Artes e información histórica del Distrito Capital.
			Evaluación previa de auditores									
			Plan de Auditoría									
			Comunicación oficial informando realización de la auditoría									
			Acta reunión presentando el equipo auditor									



ALCALDÍA MAYOR
DEL DISTRITO DE LAS ARTES
CALLE DE LA PAZ, BOGOTÁ, COLOMBIA
TELÉFONO: 311 2000000

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>2</u> DE <u>2</u>
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS (Actividades después del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Lista de Verificación	Control, Evaluación y Seguimiento.	Auditorías Internas de Gestión Auditorías Internas del SIG	2	3	X				Subserie Documental de conservación total por ser documentos con valor administrativo, legal y jurídico y porque contienen información misional y testimonial del Instituto Distrital de las Artes e información histórica del Distrito Capital.
			Evaluaciones									
			Informe preliminar									
			Informe final									
			Acta de Cierre de Auditoría									
			Plan de mejoramiento									
			Informe de seguimiento al plan de mejoramiento									
100	.003	.002	Planes de Manejo de Riesgos	Control, Evaluación y Seguimiento	Formulación y Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional	2	3	X				Subserie Documental de conservación total por ser documentos con valor administrativo, legal y jurídico y porque contienen información misional y testimonial del Instituto Distrital de las Artes toda vez que evidencian la planeación que hizo el Instituto en su gestión administrativa, con relación del medio ambiente, por tanto es información histórica del Distrito Capital.
			Plan									
			Seguimiento al Plan									
			Informe del Plan									
			Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales									
			Actas de reunión interna									
			Informe de Seguimiento									
100	.003	.003	Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación	Gestión Comunicaciones	Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación y Planes de Medios	2	3	X				Subserie Documental de conservación total por ser documentos con valor administrativo, legal y jurídico y porque contienen información misional y testimonial del Instituto Distrital de las Artes, en cuanto a la gestión desarrollada en la ejecución de las estrategias de comunicación en el IDARTES.
			Plan									
			Estrategia de Comunicación (interna, externa y digital) Formato de Solicitud de Servicios del Área de Comunicaciones en Diseño Gráfico, Divulgación y Registro									

* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA


FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:

FECHA DE REUNIÓN DEL

17/12/2018

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: STR-GDO-F-15
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 07/09/2018
		Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>1</u> DE <u>19</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
110	.001	.001	Acciones de Tutela	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15					X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se selecciona una cualitativa de aquellos que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal y significativos para la memoria institucional generados durante cada año. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.
			Auto admisorio de la demanda										
			Notificación de la demanda										
			Oficio de traslado al competente										
			Poder										
			Comunicación Oficial.										
			Antecedentes										
			Contestación de la demanda										
			Pruebas										
			Alegatos de conclusión										
			Fallo de primera instancia										
			Impugnación del fallo de primera instancia										
			Comunicación Oficial del fallo										
			Resolución de fallo										
110	001	.002	Acciones de Populares	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15					X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se selecciona una cualitativa de aquellos que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal y significativos para la memoria institucional generados durante cada año. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.
			Notificación										
			Acción (Demanda)										
			Poder										
			Fallo de primera instancia										
			Comunicaciones Oficiales										
			Recurso de apelación										
			Fallo en segunda instancia										



ALCALDÍA MAYOR
DEL SECTOR A D O
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN
MUNICIPAL DE DOCUMENTACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
110	.003	.000	CONCEPTOS JURÍDICOS											
			Comunicación Oficial Solicitud de Concepto	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	2	3					X	Se conservará una muestra cualitativa conservando aquellos conceptos que han tenido relevancia en el instituto por su impacto y de igual forma preservando una muestra que refleje la continuidad de formatos, estilos entre otros. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.	
			Concepto Jurídico											
			Respuesta											
110	.004		CONTRATOS											
110	.004	.001	Contratos Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales)											
			Solicitud del espacio	Gestión Jurídica	N.A	5	15						X	Una vez terminados los tiempos de retención, y dados sus valores administrativos, legales y jurídicos; se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan además información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.
			Comunicaciones											
			Permiso PUFA											
			Estudios Previos											
			Constancia de requisitos y documentos SUMA											
			Resolución de justificación contratación											
			Instrucciones de Pago											
			Constancias de pago											
			Minuta de contrato											
			Publicación											
			Aprobación de póliza o inclusión											
			Acta de inicio											
			Acta de entrega de espacio público											
			Acta de recibido de espacio público											
			Acta de Cierre											
			Registro fotográfico											

HOJA No. 3 DE 19

CÓDIGO: 110



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: STR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	004	.002		Contratos Comodato	Gestión Jurídica	Contrato Comodato. Gestión Contractual Gestión postcontractual Perfeccionamiento, Legalización y Publicación del Contrato	5	15					
			Solicitud de bienes en Comodato										
			Aceptación del Comodato por parte del IDARTES										
			Estudios Previos										
			Certificado de Existencia y Representación Legal (Para Persona Jurídica).										
			Cedula de Ciudadanía del Representante Legal										
			Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)										
			Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)										
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)										
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería)										
			Registro de Identificación Tributaria-RIT										
			Registro Único Tributario-RUT.										
			Certificado del pago de aportes parafiscales de seguridad social, SENA e ICBF										
			Solicitud para Elaboración de Contrato										
			Minuta del Contrato										
			Garantía Única (Aprobada)										
			Certificado de Registro Presupuestal -CRP										
			Comunicación Designación de Supervisión.										
			Acta de Entrega										
			Informes de Supervisión y/o Interventoría										
			Acta de Recibido										

HOJA No. 4 DE 19

CÓDIGO: 110



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: STR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>5</u> DE <u>19</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MT	S	
110	.004	.003	Contratos de Apoyo Concertado									
			Resolución de Apertura del "Programa de Apoyo Concertado".									
			Cartilla de Apoyo Concertado (en la cual se establecen las condiciones y términos del concurso para el desarrollo del programa de Apoyos Concertados).									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.									
			Resolución por medio de la cual se acoge la recomendación del Comité de Selección asignado, referente a los ganadores del concurso del "Programa de Apoyos Concertados".									
			Proyecto Inicial.									
			Certificado de Existencia y Representación Legal o documento que acredite su conformación o creación.									
			Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.									
			Estatutos.									
			Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica – Función Pública.									
			Certificación expedida por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro.									
			Certificaciones de experiencia laborales.									
			Certificado de antecedentes Fiscales (Contraloría)									
			Certificado de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería).									
			Registro Único Tributario-RUT.									
			Registro de Identificación Tributaria-RIT.									
			Balance General del Último Año Contable.	Gestión Jurídica	Gestión Contractual, Gestión postcontractual	5	15					X
			Estado de Pérdidas y Ganancias del Último Año Contable		Perfeccionamiento, Legalización y Publicación del Contrato							
			Declaraciones de Bienes y Renta.									
			Paz y Salvo de Aportes Parafiscales y Seguridad Social.									
			Acta de concertación.									
			Proyecto Ajustado									
			Estudios Previos.									
			Certificaciones Académicas									

Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, de la cual para su conservación se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.



ACADEMIA MAYOR
DEL PODER JUDICIAL
SALA IV. TRIBUNAL SUPLENTE Y SUPLENTE
DE PRIMERA INSTANCIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>6</u> DE <u>19</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Solicitud para Elaboración de Contrato. Concepto técnico expedido por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Resolución de Autorización para Elaborar Contrato, Expedida por la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte. Minuta Certificado de Registro Presupuestal - CRP Garantía Única de Responsabilidad Civil Extracontractual. Aprobación de Garantías (Única y de R.C.E). Comunicación Oficial Interna. Acta de Inicio Comunicación Interna de Designación de Supervisión. Modificaciones al Contrato. Informe Acta de Liquidación.									
110	.004	.004	Contratos de Arrendamiento Análisis del sector Estudios de Mercado Resolución de Justificación de la Contratación Directa. Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP Certificado de Existencia y Representación Legal Cedula de Ciudadanía del Representante Legal. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía) Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería) Registro de Identificación Tributaria-RIT. Registro Único Tributario-RUT. Certificado de pagos de aportes a la Seguridad Social.	Gestión Jurídica	Arrendamiento Equipamientos Culturales del IDARTES. Gestión Contractual. Gestión postcontractual Perfeccionamiento, Legalización y Publicación del Contrato	5	15				X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, de la cual para su conservación se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES
E INFORMACIÓN COMUNITARIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
				Solicitud para elaboración de contrato Minuta Acta de Inicio Garantía Única (Aprobada). Comunicación designación de supervisión. Notificación de supervisión Certificado de Registro Presupuestal - CRP Acta de Suspensión Acta de Reincio Acta de liquidación Resumen PREDIS del CDP								
110	.004	.005	Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales Solicitud de uso de temporal del Equipamiento Cultural Comunicación de Aceptación de reserva del equipamiento Certificado de Existencia y Representación Legal (Para persona jurídica). Cédula de Ciudadanía del Representante Legal Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía) Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Registro de Identificación Tributaria - RIT Registro Único Tributario - RUT. Certificado pago de aportes parafiscales y de Seguridad Social Estudios Previos Solicitud de Elaboración del Contrato Minuta del Contrato Acta de inicio	Gestión Jurídica	Arrendamiento Equipamientos Culturales del IDARTES	5	15				X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, de la cual para su conservación se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado

HOJA No. 7 DE 19

CÓDIGO: 110



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: STR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>10</u> DE <u>19</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)	Gestión Jurídica	Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión. Gestión Contractual. Gestión poscontractual	5	15					X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, de la cual para su conservación se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería)										
			Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)										
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)										
			Formato de Declaración de Bienes y Rentas.										
			Registro de Identificación Tributaria-RIT.										
			Registro Único Tributario-RUT.										
			Certificados de estudios y títulos obtenidos										
			Evaluación de experiencia e idoneidad										
			Constancia de idoneidad y experiencia										
			Solicitud para elaboración de contrato.										
			Minuta de Contrato.										
			Garantía										
			Publicación en SECOP										
			Certificado de Registro Presupuestal- CRP										
			Aprobación de la garantía										
			Comunicación designación de supervisión.										
			Acta de Inicio.										
			Informe de actividades										
			Pago de Seguridad Social										
			Acta de liquidación.										
			Certificación de cumplimiento										
			Formato de Paz y Salvo										
			Resumen PREDIS del CDP										



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: STR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>11</u> DE <u>19</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	.004	.008	Contratos de Seguros Análisis del sector Estudio de conveniencia y oportunidad Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Pliego de condiciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP Comunicación a la Cámara de Comercio y Confecámaras Comunicación oficial externa e interna enviada y recibida a las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. Aviso de prensa Acto Administrativo de apertura de licitación Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia pública. Propuesta. Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso Acta de reunión del Comité de Evaluación Resultado de análisis jurídico Resultado de análisis cumplimiento requisitos financieros Resultado del análisis de requisitos técnicos mínimos Escrito de traslado a los proponentes sobre la evaluación de las ofertas Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de declaratoria de desierto Expedición de póliza de seguros Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión Certificado de Registro Presupuestal - CRP Informe de supervisión Acta Garantía de ejecución contractual Certificación de cumplimiento para trámite de pago Factura Orden de pago Modificaciones a las pólizas de seguros	Gestión Jurídica	Gestión Contractual. Gestión Postcontractual I. Perfeccionamiento, Legalización y Publicación del Contrato	5	15					X	Se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>12</u> DE <u>19</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	.004	.009	Contratos por Concurso de Méritos	Gestión Jurídica	Concurso de Méritos	5	15					Se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.
			Análisis del sector									
			Estudio de mercado									
			Estudios Previos									
			Proyecto de Pliego de Condiciones									
			Comunicación oficial de Aviso de Convocatoria									
			Constancia de Publicación en el SECOP de respuestas a observaciones al pliego de Condiciones									
			Respuesta de observaciones									
			Pliego de condiciones definitivo									
			Acto Administrativo de creación del Comité Asesor y Evaluador									
			Respuesta a observaciones al pliego definitivo									
			Constancia de publicación en el SECOP de respuestas al Pliego de condiciones definitivo									
			Adendas (si hay lugar)									
			Constancia de Publicación de Adendas									
			Acta de Cierre del proceso									
			Constancia de Publicación del Acta de Cierre									
			Informe de Evaluación de Ofertas									
			Constancia de Publicación de Informe de Evaluación									
			Respuesta a Informe de Evaluación									
			Acta de verificación de proponentes									
			Constancia de Publicación del Acta de Verificación									
			Acto de Administrativo de Adjudicación del Proceso									
			Constancia de Publicación de Adjudicación									
			Contrato									
			Garantía									
			Aprobación de Garantía									
			Comunicación Oficial de Supervisión									
			Informes de Entrega									
			Acta de liquidación									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
CALLE 27, TRANSVERSAL 64ª #100A

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>13</u> DE <u>19</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	.004	.010	Contratos por Licitación Pública	Gestión Jurídica	Licitación Pública	5	15					X
			Análisis de Sector									
			Estudios de Mercado									
			Estudios Previos									
			Lista de Chequeo									
			Proyecto de Pliego de Condiciones									
			Comunicación de solicitud de publicación									
			Comunicación de Observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones									
			Comunicación Oficial de Respuesta a las observaciones									
			Publicación de respuestas a Observaciones									
			Proyecto de resolución de Apertura de la Licitación									
			Pliego de Condiciones									
			Resolución de Apertura de Licitación									
			Observaciones al Pliego definitivo									
			Acta de Audiencia de Aclaraciones									
			Comunicación de respuesta a Observaciones									
			Adendas (si hay lugar)									
			Constancia de Publicación de Adendas									
			Resolución de Designación de Comité Evaluador									
			Comunicación Oficial a los miembros del Comité Evaluador									
			Acta de cierre del Proceso									
			Constancia de Publicación de Acta de cierre									
			Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes									
			Constancia de publicación de documento de Subsanación									
			Comunicaciones de Observación de los Oferentes									
			Comunicaciones de respuesta a los oferentes									
			Acta de Audiencia de Adjudicación									

Se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.



ALCALDIA MAYOR
DE GUAYMAS D.F.
MUNICIPIO FEDERAL DE GUAYMAS
ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta									
			Notificación de Resolución de Adjudicación									
			Contrato									
			Informes de actividades									
			Acta de liquidación									
110	.004	.011	Contratos por Mínima Cuantía									
			Análisis del Sector	Gestión Jurídica	Contratación Mínimas Cuantías	5	15					X
			Estudios Previos									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP									
			Análisis de Conveniencia									
			Lista de chequeo firmada									
			Invitación Pública									
			Observaciones a la Invitación Pública									
			Respuesta a las Observaciones									
			Adendas (si hay lugar)									
			Acta de cierre del proceso									
			Informe de Verificación de Requisitos									
			Comunicación de respuesta a Observaciones de los oferentes									
			Comunicación de Aceptación de la Oferta									
			Resolución de Declaratoria Desierta									
			Orden de pago									
			acta de liquidación									
<p>Se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.</p>												



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL'				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	.004	.012	Contratos por Selección Abreviada por Subasta		Gestión Jurídica	Selección Abreviada por Subasta Inversa	5	15				X	Se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.
			Análisis del Sector										
			Solicitud de Proceso Contractual y Estudios Previos										
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP										
			Estudios Previos										
			Ficha Técnica										
			Lista de chequeo firmada										
			Proyecto de Pliego de Condiciones										
			Constancia de Publicación en el SECOP										
			Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones										
			Comunicación de respuesta a Observaciones										
			Pliego de condiciones definitivo										
			Resolución de Apertura										
			Observaciones de los Oferentes al Pliego de Condiciones Definitivo										
			Comunicación de Respuesta a las Observaciones de los Oferentes										
			Adendas (si hay lugar)										
			Comunicación Oficial de designación del Comité Evaluador										
			Acta de Cierre del Proceso.										
			Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes										
			Documento de Subsanación										
			Observaciones de los Oferentes al Informe de verificación de Requisitos Habilitantes										
			Acta de Audiencia										
			Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta										
			Contrato										
			Informes										
			Orden de Pago										
			Acta de liquidación										



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
CALLE 100 No. 11-100 BOGOTÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018


Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>16</u> DE <u>19</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	.004	013	Convenios									
			Carta de invitación a entidad sin ánimo de lucro									
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).									
			Estudios previos									
			Anexo No.1 de Guía para el Trámite de Autorizaciones de SCRD									
			Observaciones de viabilidad del Convenio									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP									
			Proyecto									
			Autorización para la suscripción del Convenio									
			Lista de chequeo firmada									
			Comunicación de Aprobación del proceso									
			Hoja de reparto e instrucción									
			Comunicación oficial a la SCRD									
			Justificación									
			Estudio de Conveniencia y Oportunidad									
			Acto administrativo de nombramiento del representante legal									
			Acta de posesión del representante legal									
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Gestión Jurídica	Convenio de Asociación	5	15				X	
			Acreditación para celebrar convenios									
			Acto administrativo que justifique la contratación directa									
			Certificado pago de aportes parafiscales									
			Minuta									
			Certificado de Registro Presupuestal - CRP									
			Comunicación de designación de Interventoría o supervisión									

Se realizará una selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-F-16
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 07/09/2018
		Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>18</u> DE <u>19</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO: 110

CODIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT.	E	MT	S		
110	.006		MANUALES									Se hace selección cualitativa de los de los manuales mas representativos referentes al desarrollo de la contratación por la entidad, como una forma de conservar la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.	
110	.006	.001	Manuales de Contratación										
			Manual	N/A	N/A	2	3				X		
110	.007		PROCESOS JUDICIALES									Se realizará una selección cualitativa teniendo en cuenta el impacto que existe en la entidad con respecto a sus procesos frente a las instancias judiciales, que aún se encuentren vigentes, teniendo en cuenta los factores de completitud y así mismo conservar la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.	
110	.007	.001	Procesos Contenciosos Administrativos										
			Notificación	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15						X
			Constancia publicación - SIPROJ										
			Demanda										
			Respuesta										
			Fallo										
110	.007	.002	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento									Se realizará una selección cualitativa teniendo en cuenta el impacto que existe en la entidad con respecto a sus procesos frente a las instancias judiciales, que aún se encuentren vigentes, teniendo en cuenta los factores de completitud y así mismo conservar la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.	
			Notificación	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15						X
			Constancia publicación SIPROJ										
			Demanda										
			Respuesta										
			Fallo										
110	.007	.003	Procesos Civiles									Se realizará una selección cualitativa teniendo en cuenta el impacto que existe en la entidad con respecto a sus procesos frente a las instancias judiciales, que aún se encuentren vigentes, teniendo en cuenta los factores de completitud y así mismo conservar la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.	
			Notificación	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15						X
			Constancia publicación SIPROJ										
			Demanda										
			Respuesta										
			Fallo										
110	.007	.004	Procesos Laborales									Se realizará una selección cualitativa teniendo en cuenta el impacto que existe en la entidad con respecto a sus procesos frente a las instancias judiciales, que aún se encuentren vigentes, teniendo en cuenta los factores de completitud y así mismo conservar la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.	
			Notificación	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15						X
			Constancia publicación SIPROJ										
			Demanda										
			Respuesta										
			Fallo										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SUBALFACIA DE LAS ARTES Y EL DEPORTE
CALLE 17 N.º 10-100 BOGOTÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES HOJA No. 19 DE 19
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	.008	.000	RESOLUCIONES									
			Resoluciones	N/A	N/A	5	15	X				La subserie constituye parte del patrimonio documental de la entidad y se conservan totalmente, toda vez que son el aporte de decisiones administrativas de IDARTES. Una vez cumplido el período de retención en el archivo central se procederá a transferirla al Archivo de Bogotá.

* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

[Handwritten signatures]

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ

17/12/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
ECONÓMICO Y SOCIAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>2</u> DE <u>6</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO: 120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	.003	.000	ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL									
			Comunicaciones internas y externas, recibidas y enviadas sobre directrices armonización presupuestal	N/A	N/A	2	8					Serie Documental que se debe conservar una muestra cualitativa, conservando aquellos que muestren cambios en sus características internas y externas que eleven la relevancia de las actuaciones del Instituto Distrital de las Artes, una vez sea garantizada la migración a otros soportes.
			Comunicación externa enviada a SDP solicitud concepto favorable traslado presupuestal por armonización presupuestal									
			Comunicación externa enviada a SHD solicitud concepto favorable traslado presupuestal por armonización presupuestal									
			SDP concepto favorable traslado presupuestal por armonización presupuestal									
			Comunicación externa recibida SHD concepto favorable traslado presupuestal por armonización presupuestal									
			Solicitud de adición presupuestal									
			Comunicación interna enviada solicitud certificados de disponibilidad presupuestal que amparan proceso de armonización									
120	.004		INFORMES									
120	.004	.001	Informes a Otros Organismos	Control, Evaluación y Seguimiento	N/A	2	3	X				Subserie documental de conservación total, toda vez que se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Una vez se cumpla su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
			Comunicaciones Oficiales									
			Informe									
120	.004	.002	Informes de Gestión	N/A	N/A	2	8	X				Su conservación es total debido a que estos documentos soportan todas las actividades realizadas por la entidad y por cada una de sus dependencias.
			Comunicaciones Oficiales									
			Informe									



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ
CULTURA DEL CIUDADANO Y EL MUNICIPIO
BOGOTÁ, D. C.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	.005			MANUALES								
120	.005	.001	Manuales de Procesos y Procedimientos									
			Caracterizaciones									
			Estatutos									
			Procedimientos									
			Instructivos									
			Formatos									
			Manuales									
			Guías									
			Listado maestro de documentos									
			Protocolos									
			Mapa de procesos									
			Políticas									
			Códigos									
			Listado maestro de documentos									
			Matrz									
			Identificación de producto y/o servicio no conforme									
			Programas									
			Reglamentos									
			Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos (Formulario virtual)									
			Normograma									
120	.006		PLANES									
120	.006	.001	Planes Estratégicos Institucionales									
			Plan									
			Solicitud de modificación al plan									
			Registro publicación en página web									

Subserie Documental en la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en con base en los términos en que prescriben las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales y en la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

Subserie documental cuyos periodos de retención tanto en el archivo de Gestión y en el Central, se realizó teniendo en cuenta la "Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales producidas en los Procesos Transversales de las entidades del distrito".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ S.A.S.
ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
Y POLÍTICA AMBIENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16


Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>5</u> DE <u>6</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO: 120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	.006	.004	Planes Institucionales de Gestión Ambiental	Direcciónamiento Estratégico Institucional	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	2	3	X				Serie documental con valor administrativo, legal y jurídico, luego de cumplir 2 años en el archivo de gestión se transfieren al archivo central según el procedimiento, cumplido 3 años en el archivo central se realiza la transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación total dado que contiene información misional y testimonial del Instituto Distrital de las Artes. Idartes.
			Documento técnico PIGA									
			Plan PIGA									
			Comunicaciones Internas y externas oficiales información PIGA									
			Informes PIGA									
			Matriz de Potenciales Impactos Ambientales									
			Actas de visita a sedes									
			Mapa de Riesgos Ambientales									
120	.007		PROYECTOS									
120	.007	.001	Proyectos de Inversión	Direcciónamiento Estratégico Institucional	Formulación y Actualización de Proyectos de Inversión	2	3	X				Subserie documental de conservación total, cuyos periodos de retención en el archivo de Gestión como en Central, se adoptan teniendo en cuenta la "Gua de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales producidas en los Procesos Transversales de las entidades del distrito" del Archivo de Bogotá.
			Comunicación Oficial externa recibida con lineamientos									
			Acta de Reunión									
			Formulación del Proyecto									
			Comunicación Oficial de Resolución de Designación de Responsable del Proyecto de Inversión									
			Concepto de Viabilidad y/o Armonización									
			Comunicaciones oficiales de modificaciones al proyectos de inversión									
			Ficha de Estadística Básica de Inversión (EBI)									
			Comunicación oficial de solicitud de ajuste presupuestal a la Secretaría de Hacienda									
			Comunicación Oficial de aprobación ajuste presupuestal									
			Comunicaciones oficiales relacionadas con el ajuste al presupuesto de los Proyectos de Inversión									
			Comunicaciones internas enviadas sobre lineamientos para el seguimiento y reporte de gestión de los proyectos de inversión									
			Acta de reunión									
			Informe de Programación y Seguimiento de Indicadores									
			Informes periódicos de seguimiento a la gestión.									
			Informe consolidado periódico de seguimiento a la gestión proyectos de inversión									
			Informe de Inversión y gestión SEGPLAN									

 ALCALDIA MAYOR OFICINA ASESORA DE PLANEACION OFICINA ASESORA DE PLANEACION	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-F-16
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Fecha: 07/09/2018	
		Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>6</u> DE <u>6</u>
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO: 120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Comunicación externa recibida sobre lineamientos para el seguimiento y reporte de gestión de los grupos poblacionales									
			Matriz Poblacional									
			Comunicación externa enviada con seguimiento y reporte de gestión de poblaciones									
			Informe de Seguimiento									
			Comunicación externa recibida sobre lineamientos para el seguimiento y reporte de geston de los territorios									
			Matriz Territorialización									
			Comunicación externa enviada con seguimiento y reporte de gestión Territorialización de la Inversión									

* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA _____

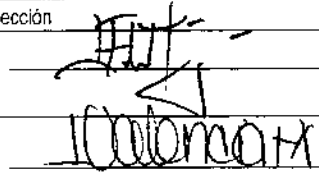
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: _____


ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ

17/12/2018



150

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S. A. S. CALLE TURIA DE ROSALES 100B - 1111 Bogotá, Colombia</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: STR-GDO-F-16
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 07/09/2018
		Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>1</u> DE <u>1</u>
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS	CÓDIGO: 200

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
200	001		PROGRAMAS									
200	001	001	Programas de Mantenimiento de los Riders Técnicos de los Equipamientos Culturales	Gestión Equipamientos Culturales	Producción de Eventos Propios o Coproducción en Equipamientos Culturales	2	3					Una vez terminados los tiempos de retención de la Serie Documental, y teniendo en cuenta que el contenido de la misma, aun siendo de carácter misional, se produce continuamente y muchas veces de manera reiterativa; se debe tomar una muestra cualitativa de los expedientes mas importantes por contenido histórico, patrimonial o técnico.
			Diagnóstico									
			Programa									
			Rider Técnico									

* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA	_____
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	_____
FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:	<u>Valencia M</u>
ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:	
FECHA DE REUNIÓN DE COMITÉ	17/12/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE LIMA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>7</u> DE <u>6</u>
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	CÓDIGO: 300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
300	.001		HISTORIALES										
300	.001	.001	Historiales de Producción de Eventos. Programación mensual de eventos artísticos Acta de Reunión Visita de Campo, de Programación y Postproducción Registro Fotográfico del Montaje y desmontaje Riders de Equipamiento Contrariders Matriz de presupuesto Cronograma Plan de Manejo Solicitud de permisos de realización del evento Conceptos de las entidades sobre el evento Resolución del Permiso - Secretario de Gobierno Plan de Emergencias y Contingencias Solicitud de Alojamiento Solicitud de Tiquetes Aéreos Solicitud de Transporte e Hidratación Solicitud de Servicios y/o Insumos Logísticos Solicitud de Servicios y/o Insumos Técnicos Solicitud de Servicios y/o Insumos Técnicos Backline	Gestión Apropiación para las Prácticas Artísticas- I-MI-GAPA	Producción de Eventos	2	3	X					Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
300	.002		INFORMES										
300	.002	.001	Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas Metodología Acta de Reunión con la Comunidad Plan de Trabajo Informe	Gestión para la apropiación de prácticas artísticas	N/A	2	3	X					Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.



AL CALON MAYOR
DE GUATEMALA
Y SU CONSEJO DE GOBIERNO
ARTES Y CULTURA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: STR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>2</u> DE <u>6</u>
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	CÓDIGO: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	.002	.002	Informes Estrategias de Arte para la Transformación Social	Gestión para la apropiación de prácticas artísticas	N/A	2	3	x				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Metodología									
			Acta de Reunión con la Comunidad									
			Plan de Trabajo									
			Informe									
300	.003		PROGRAMAS									
300	.003	.001	Programas Distritales de Apoyos Concertados	Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas	Programa Distrital de Apoyos Concertados	2	8	x				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Programa (electrónico)									
			Cartilla del Concurso									
			Avisos de modificaciones (si aplica)									
			Reporte cuantitativo de inscritos									
			Reporte de verificación individual de los concursantes									
			Planillas de verificación jurídica, financiera y técnica									
			Reporte de proyectos habilitados, no habilitados y por subsanar									
			Planillas de subsanación									
			Reporte definitivo de proyectos habilitados, no habilitados para evaluación									
			Planillas de evaluación									
			Reporte de elegibles									
			Actas de comité de Selección y Cierre de Inscritos									
			Documentación formal y proyectos de los seleccionados									
			Formulario de inscripción									
			Notificación de seleccionados									
			Planillas de devolución de proyectos no ganadores									
			Planillas de destrucción de proyectos no ganadores									
			Envío propuestas para evaluación de jurados									
			Seguimiento al Programa									



AL CAL DE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CALLE DEL CALVARIO 100-100
BOGOTÁ, COLOMBIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>3</u> DE <u>6</u>
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	CÓDIGO: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	.003	.002	Programas Distritales de Estímulos	Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas	Programa Distrital de Estímulos	2	8	7				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Resolución de apertura									
			Acta jornada informativa									
			Programa o Condiciones generales de participación (página web)									
			Cartilla de la convocatoria (página web)									
			Avisos modificaciones (si aplica)									
			Reporte cuantitativo de inscritos (electrónico SISCREDE)									
			Reporte de verificación individual de los concursantes (electrónico SISCREDE)									
			Reporte parcial y definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas para evaluación (Electrónico SISCREDE)									
			Formato cambio de integrantes (Electrónico SISCREDE)									
			Acta de Selección de Jurados									
			Planillas de subsanación									
			Planillas de evaluación de las propuestas habilitadas (Electrónico SISCREDE)									
			Acta de Recomendación de los Jurados o Ganadores									
			Propuestas de ganadores (Electrónico SISCREDE)									
			Propuesta del suplente (Electrónico SISCREDE)									
			Formulario de inscripción (Electrónico SISCREDE)									
			Renuncia del ganador									
			Informes (si aplica)									
			Seguimiento al Programa									
			Resolución de Ganadores									
			Resolución Modificatoria y/o Aclaratoria									
			Certificación de Disponibilidad Presupuestal									
			Observaciones OAJ a las convocatorias									
			Comunicaciones Oficiales									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ
CORPORACIÓN ESPECIAL DE ASESORIA Y SERVICIOS
AL GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>4</u> DE <u>6</u>
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	CÓDIGO: 300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	.003	.003	Programa Sectoriales de Jurados	Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas	Programa Sectorial de Jurados	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación
			Programa o Condiciones generales de participación (Electronico web)									
			Certificación de Disponibilidad Presupuestal									
			Formulario de Inscripción (Electrónico SISCREDA)									
			Formato de Preselección y Evaluación (Electronico SISCREDA)									
			Acta de definición de perfiles									
			Acta de selección de jurados									
			Aceptación designación de Jurados (Electrónico SISCREDA)									
			Resolución de reconocimiento económico									
			Resolución modificatoria y/o aclaratoria									
			Observaciones de los Jurados									
			Solicitud de Pago de Jurados									
			Comunicaciones Oficiales									
300	.004		PROYECTOS									
300	.004	001	Proyectos de Formación Artística en la Escuela y la Ciudad	Gestión para la Apropiación de las Prácticas Artísticas	Reporte de la Población Atendida en los Centros Locales de Artes para la Niñez y la Juventud Formación Artística Dentro del Programa Formación Artística en las Líneas de Atención del Programa CLAN. Apertura de un Centro Local de Artes para la Niñez y la Juventud - CLAN -	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Plan de trabajo del cronograma Proyecto									
			Informe proyecto CREA o Depósito Legal									
			Acta de reunión de seguimiento									
			Caracterización de grupo - Digital									
			Formulario de Valoración - Digital									
			Formulario de Inscripción - Digital									
			Documento de Identificación - Digital									
			Recibo de Servicio Público Digital									
			Documento de afiliación en salud - Digital									
			Permiso de uso de imagen - digital y físico									
			Bitácora - Digital									
			Asignación de grupos - Digital									
			Registro de Asistencia a talleres de formación - Digital									

321

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VICEPRESIDENCIA DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ VICEPRESIDENCIA DE LAS ARTES Y LA CULTURA	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-F-16
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 07/09/2018
		Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>5</u> DE <u>6</u>
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	CÓDIGO: 300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	.004	.002	Proyectos de Experiencias Artíficas para la Primera Infancia									
			Proyecto									
			Asignación de Elementos Primera Infancia									
			Asistencia Ambito Familiar y Comunidad									
			Asistencia Ambito Institucional									
			Formato Único de Sistematización de Experiencias									
			Acta de Reunión Mantenimiento del Espacio									
			Seguimiento Niño a Niño									
			Autorización de Uso de Imagen									
			Registro de Asistencia Circulación									
			Directorio de Artistas y Espacios de Circulación									
			Acta de Reunión Curatorial									
			Acta de Reunión de Circulación de Territorio									
			Acta de Reunión de Planeación de Eventos									
			Programación Mensual									
			Registro de Asistencia eventos de circulación artística									
			Formato Verificación de Insumos.									
			Informe de Circulación Artística									
			Acta de Reunión Acciones de Mejora									
			Acta de Reunión de Encuentros de Fortalecimiento Artístico									
			Acta de Reunión avances									
			Documento Interno Compilatorio de Equipo de Acompañamiento Artístico Territorial EAAT									
			Publicaciones									
			Actas y/o Relatoría									
			Acta de Reunión Plenarias de Reflexión									
			Acta de reunión Interinstitucional									
			Documento interno de trabajo									

Gestión Para el Desarrollo de Laboratorios Artísticos
 Desarrollo del Componente de Circulación para la Apropiación Artística en la Primera Infancia
 Gestión del Conocimiento
 Gestión del Equipo Artístico, Pedagógico para la Apropiación Artística en la Primera Infancia
 Gestión para la Creación, Difusión y Apropiación Artística en la Primera Infancia

2 8 x

Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.



MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL
CORPORACIÓN PÚBLICA
DE ECONOMÍA SOCIAL
Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>1</u> DE <u>1</u>
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE MÚSICA	CÓDIGO: 310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
310	.001		ACTAS									
310	.001	.001	Actas de Mesas Distritales de Música	N/A	N/A	4	4	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Citación (Correo electrónico)									
			Acta									
			Registro de Asistencia									
310	.001	.002	Actas de Consejo Distrital de Música	N/A	N/A	4	4	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Citación (Correo electrónico)									
			Acta									
			Registro de Asistencia									
			Relatoría de la Asamblea Distrital de Música									

* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: *[Firma]*

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ

17/12/2018



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES				HOJA No. <u>2</u> DE <u>2</u>					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO				CÓDIGO: 320					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
320	.003		PLANES									
320	.003	.001	Planes de Distribución de Publicaciones		Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas	Procedimientos Publicaciones y Piezas Promocionales	2	8	X			Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Plan									
			Comunicaciones oficiales									

* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

[Handwritten Signature]

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

[Handwritten Signature]

FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ

17/12/2018



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CALLE 26 No. 85-25 Bogotá, D.C. Tel: 312 4000

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES HOJA No. 1 DE 1
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS CÓDIGO: 330

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
330	.001		ACTAS									
330	.001	.001	Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti	N/A	N/A	4	4	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Citación (correo electrónico)									
			Acta Registro de asistencia									
330	.001	.002	Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas	N/A	N/A	4	4	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Citación (correo electrónico)									
			Acta Registro de asistencia									
330	.001	.003	Actas de Consejo Distrital de Artes Plásticas	N/A	N/A	4	4	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Citación (correo electrónico)									
			Acta Registro de Asistencia									
			Relatoría de la Asamblea									
330	.002		PLANES									
330	.002	.001	Planes de Distribución de Publicaciones	Gestión para la Apropiación de las Prácticas Artísticas	Publicaciones y Piezas Promocionales	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Plan Comunicaciones oficiales									

* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ

17/12/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE
CALLE 26 No. 10-10 Bogotá, Colombia

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>2</u> DE <u>2</u>
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	CÓDIGO: 340

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Taller o memoria Investigaciones Informe de Ejecución (si aplica)									
340	.002	.002	Historiales de Programación de Eventos									
			Programacion Acta de reunión Comunicación Oficial Informe Listado de asistencia Registro Fotográfico Planeación del evento Piezas de divulgación Informe de taquilla Informe de ciclos y eventos especiales (si aplica)	N/A	N/A	2	3	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
340	.003		INFORMES									
340	.003	.001	Informes de Estrategias Comisión Filmica de Bogotá									
			Actas Conceptos Comunicaciones Oficiales Piezas publicitarias de difusión CFB Informe CFB	N/A	N/A	2	3	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
340	.004		PLANES									
340	.004	.001	Planes de Distribución de Publicaciones									
			Plan Publicación Comunicaciones oficiales	Gestion para la Apropiación de las Prácticas Artísticas	Publicaciones y Piezas Promocionales	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.

* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: 

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ

17/12/2018



ALCALDÍA MAYOR
ENERGÍA Y CALIDAD
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
TRANSPORTE Y TRÁFICO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES				HOJA No. <u>1</u> DE <u>2</u>					
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA DE LITERATURA				CÓDIGO: 360					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
360	.001		ACTAS									
360	.001	.001	Actas de Mesas Distritales de Literatura									
			Citación (correo electrónico)	N/A	N/A	4	4	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Acta									
			Registro de asistencia									
			Informe									
360	.001	.002	Actas de Consejo Distrital de Literatura									
			Citación (correo electrónico)	N/A	N/A	4	4	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Acta									
			Registro de Asistencia									
			Invitación a la Asamblea (correo electrónico)									
			Registro de asistencia a la Asamblea									
			Presentaciones de la Asamblea									
			Relatoría de la Asamblea									
360	.003		PLANES									
360	.003	.001	Planes de Distribución de Publicaciones									
			Plan	Gestión para la Apropiación de las Prácticas Artísticas	Publicaciones y Piezas Promocionales	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Comunicaciones oficiales									
360	.002	.000	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS LITERARIOS									
			Citación (correo electrónico)	Gestión para la Apropiación de las Prácticas Artísticas	Producción de Eventos	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Respuesta									
			Programación									
360	.004		PROGRAMAS									
360	.004	.001	Programas de Fomento a la Lectura "Libro al Viento"									
			Programa	Gestión para la Apropiación de Prácticas Artísticas	Publicaciones Libro al Viento	2	8	X				
			Invitación									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CALLE 26 No. 85-25
TELÉFONO: 311 2000

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	HOJA No. <u>2</u> DE <u>2</u>
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE LITERATURA	CÓDIGO: 360

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			Acta del Comité Editorial	Gestión para la Apropiación de Prácticas Artísticas	Publicaciones Libro al Viento	2	8	x					Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
			Plan Editorial										
			Licencia Gratuita de Uso de Obra										
			Solicitud a la Imprenta Distrital										
			Acta de Recibido de Fotografías										
			Resolución de Distribución										
			Comunicación de envío Depósito Legal										
			Informe de lanzamiento de Publicación										
			Comunicaciones de distribución										
			Informes de distribución del Libro al Viento										

* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:


FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: 


ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:


FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ


17/12/2018


7-97


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO DE BOGOTÁ D.C. Calle 100 No. 100-100			GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: STR-GDO-F-16		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha 07/09/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES						HOJA No. 5 DE 19		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO: 400		
CODIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO de GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTOS
											Verificación de estudios Certificado Antecedentes Judiciales Certificado Antecedentes Disciplinarios (Personería) Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Declaración juramentada de bienes y rentas Análisis de Requisitos (para el empleo que aplica) Entrevista (si aplica) Oficio para examen médico de ingreso Certificado examen medico (resultado) Certificación sobre la no existencia de obligaciones alimentarias pendientes Declaración juramentada de NO deudor Oficio del aspirante indicando a que EPS, AFP, Fondo de cesantías esta afiliado o se desea afiliar Resolución de nombramiento Comunicado de nombramiento Oficio de Aceptación de nombramiento Acta de posesion Afiliaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación, ARL Certificación Bancana Evaluación del desempeño laboral (periodo de prueba) Solicitud de vacaciones Acto administrativo (resolución) de vacaciones Notificación de resolución de vacaciones Liquidación pago de vacaciones Comunicación interna de solicitud de interrupción de vacaciones Acto administrativo (resolución) interrupcion de vacaciones Acto administrativo (resolución) concediendo vacaciones interrumpidas Acto administrativo (resolución) sobre licencia o negación de licencia Acto administrativo (resolucion) sobre licencias no remuneradas Comunicación interna enviada de solicitud de licencias Comunicación interna autorizando el permiso o calamidad doméstica

			GESTIÓN DOCUMENTAL							Código: STR-GDO-F-16		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 07/09/2018		
										Versión: 1		
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES							HOJA No. <u>7</u> DE <u>19</u>		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							CÓDIGO: 400		
CODIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO de GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
												Sentencia judicial de embargos salariales Comunicación oficial externa recibida sobre solicitud de permiso de un funcionario Acto administrativo (resolución) de amonestación Comunicación interna enviada sobre notificación de la resolución de amonestación Acto administrativo (resolución) para efectos de pago de sanción Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación Acto administrativo (resolución) de notificación de la supresión del cargo Comunicación interna de notificación de la resolución de supresión del cargo Comunicación interna recibida informando la decisión de la liquidación o reubicación Comunicación interna enviada sobre terminación nombramiento provisional Comunicación oficial externa recibida informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga del Acto administrativo (resolución) por la cual se hace un nombramiento de empleo de carrera administrativa en un cargo de libre nombramiento y remoción Declaración extrajudicial de convivencia Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria Orden judicial para desvinculación del funcionario Evaluaciones de desempeño laboral Recurso de reposición Recurso de apelación Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de reposición Plan de acción empleados con nombramiento provisional Comunicación oficial externa y/o interna recibida solicitando certificación laboral con funciones Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta de certificación laboral con funciones Certificación laboral Solicitud de certificación Autorización de descuentos de nómina (si aplica) Orden de matrícula (cesantías para educación) Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda y liberación de hipoteca)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DOCUMENTAL										Código 5TR-GDO-F-16
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha 07/09/2018
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES							HOJA No. <u>8</u> DE <u>19</u>			
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							CÓDIGO: 400			
CODIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO de GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S	
			Autorización de pago de cesantías Carta de compromiso uso de cesantías Notificación de cesantías anuales Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de la pensión Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica Notificación de prima técnica Acto administrativo (resolución) de liquidación de prestaciones sociales Paz y salvo de entrega del cargo y carnet de identificación de la entidad Paz y salvo de inventario de bienes muebles a su cargo e inventarios documentales Certificado de aptitud ocupacional para retiro del funcionario (examen médico) Registro civil de nacimiento de los hijos Declaración extrajudicial de convivencia Comunicación oficial de renuncia voluntaria Entrega del Cargo Resumen de salarios del año										
400	006		INFORMES										
400	006	001	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	N/A	N/A	2	3				X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado	
			Comunicaciones Oficiales										
400	006	002	Informes a otros organismos										
			Comunicaciones oficiales internas y externas	N/A	N/A	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación	
			Informe										
400	006	003	Informes de Atención y Orientación al Ciudadano										
			Informe periódico del punto de atención	Gestión Atención al ciudadano	Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos Solicitudes y Sugerencias	2	3				X	Según el Acuerdo 002 de 2011, en su Artículo 18, Literal f, es una de las funciones de la Subdirección administrativa y Financiera. Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico que garantice su reproducción exacta	
			Comunicaciones oficiales										
400	006	004	Informes de Gestión										
			Comunicación oficial	N/A	N/A	2	3				X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.	
			Informe										
400	006	005	Informes de Gestión Financiera										
			Comunicación oficial		Elaborar y							Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos	

 AL CALDERÓN MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			GESTIÓN DOCUMENTAL										Codigo: STR-GDO-F-16
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Fecha: 07/09/2018	
												Versión: 1	
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES									HOJA No. <u>9</u> DE <u>19</u>	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									CÓDIGO: 400	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO de GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Gestión Financiera	Presentar los Estados Informes y Reportes Contables	2	8					X	documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.	
400	006	005	Informe de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites	N/A	N/A	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación Resolución 365 de 2017	
400	007		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
400	007	001	Instrumentos de Descripción de Archivo									Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado	
			Inventario	Gestión Documental	Transferencias documentales	2	3				X		
			Análisis de las encuestas de Percepción del servicio										
400	007	002	Tabla de Retención Documental	Gestión Documental	Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental	2	3	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación	
400	007	003	Inventario Archivísticos	N/A	N/A	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación	
400	007	004	Inventarios	N/A	N/A	2	8				X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado	
			Inventarios Bibliotecas y Centros de Documentación										
			Inventario bibliográfico										
			Registro de asistencia										
400	008		INVENTARIOS										
400	008	001	Inventarios Generales de Bienes Inmuebles									Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.	
			Cronograma de realización de inventario	Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	Toma Física de Inventarios	2	8						X
			Acta de reunión										
			Relación de Inventario										
			Listado sobrantes										
			Listado Faltantes										
			Informe sobre el estado de los bienes										
			Inventario definitivo										
400	008	001	Inventarios Generales de Bienes Muebles									Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos	
			Cronograma	Gestión de									
			Comunicación Oficial Interna informando fechas de realización de inventario										
			Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos										

 ALCALDIA MAYOR DE GUAYAQUIL MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL		GESTIÓN DOCUMENTAL										Codigo STR-GDO-F-16	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 07/09/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES										HOJA No <u>10</u> DE <u>19</u>	
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										CODIGO: 400	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO de GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Reintegro a almacén de bienes en servicio	Bienes Servicios e Infraestructura	Toma Física de Inventarios	2	8					X	documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el metodo de picado.
			Reintegro y traslado de bienes devolutivos al almacén										
			Salida o traslado de bienes para uso de contratistas										
			Trámite por perdida o faltantes de bienes										
			Paz y salvo área de almacén										
			Ficha técnica del Inventario Físico de Equipamiento Cultural										
400	009		LIBROS CONTABLES										
400	009	001	Libros Auxiliares de Caja Menor										
			Acto administrativo de Constitución de Caja Menor	Gestión Financiera	Manejo Caja Menor	2	8				X		Serie Documental que se conservará por 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central, cumplido este periodo de retención en archivo central se elimina, por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos, y no adquirir valores secundarios La documentación se destruye a través del método de picado
			Solicitud gasto por caja menor										
			Comprobante de caja menor										
			soportes										
			Arqueo de Caja Menor										
			Extractos bancarios										
			Libro auxiliar de banco										
			Libro auxiliar de caja										
			Conciliación bancaria										
			Comunicación oficial										
			Informe Mensual de Gastos										
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP										
			Registro Presupuestal										
			Orden de Pago										
			Acta de Legalización de Caja Menor										
400	009	002	Libros Contables Auxiliares										
			Libro	Gestión Financiera	Registrar y realizar Ajustes Contables	2	8				X		Serie Documental que se conservara por 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central, cumplido este periodo de retención en archivo central se elimina, por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos, y no adquirir valores secundarios.
400	009	003	Libros Contables Diarios										
			Libro										La documentación se destruye a través del método de picado.
400	009	004	Libros Contables Mayores y de Balances										
			Libro										
400	010		MANUALES										
400	010	001	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas										
			Manual	N/A	N/A	2	3					X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminara mediante el metodo de picado.
400	010	002	Manuales de Funciones y de Competencias Laborales										
			Manual	N/A	N/A	2	3					X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORTE DE ASESORIA LEGAL			GESTIÓN DOCUMENTAL										Codigo. STR-GDO-F-16	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha. 07/09/2018	
			ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES										HOJA No. <u>21</u> DE <u>19</u>	
			OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										CÓDIGO: 400	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO de GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
400	010	003	Manuales de Inducción y Reinducción											
			Manual	N/A	N/A	2	3					X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retencion en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.	
400	011		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES											
400	011	001	Adiciones Presupuestales											
			Solicitud de adición presupuestal											
			justificación legal											
			Solicitud concepto											
			comunicaciones oficiales											
			Concepto de viabilidad											
			Resolucion de adición presupuestal											
400	011	002	Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales											
			Suspensión o Aplazamiento	N/A	N/A	2	3						X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retencion en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el metodo de picado.
			Comunicaciones oficiales											
			Conceptos sobre aplazamientos											
400	011	003	Traslados Presupuestales											
			Solicitud de traslados											
			Justificación legal											
			Estudio de necesidades											
			Solicitud de conceptos											
			Comunicaciones oficiales											
			Concepto sobre viabilidad											
			Solicitud de traslados											
			Resolución de traslado											
			Acta de Reunion del CONFIS											
			Resolución de aprobación del CONFIS											
			Comunicaciones oficiales CONFIS											
400	012	000	NÓMINAS											
			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal											
			Certificado de Registro Presupuestal											
			Resumen de Nómina											
			Relación de descuentos de salud											
			Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general	Gestion Financiera	Procedimiento para Pagos	5	75						X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retencion en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el metodo de picado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA Y RECREACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Fecha 07/09/2018

Version 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO de GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen Nómina adicional (opcional) Novedades de nomina Relación de Autorización									Método de picado.
400	013	000	ORDENES DE PAGO Orden de pago Soportes	Gestión Financiera	Procedimiento para Pagos	2	8		X	X		Serie Documental que se conservará por 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central, cumplido este período de retención en archivo central se elimina, por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos, y no adquirir valores secundarios.
400	014	000	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Comunicación oficial externa recibida de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Comunicación interna enviada de direccionamiento sobre proyección de respuesta a la Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Comunicación interna de direccionamiento sobre proyección de respuesta Comunicaciones oficiales internas y/o externas enviadas y recibidas de requerimientos de información Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Asignación de tramites por correo cont@ctenos Análisis de la encuesta de percepción del servicio	Gestión Atención al Ciudadano	Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Sugerencias	2	3				X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.
400	015		PLANES									
400	015	001	Planes Anuales de Adquisiciones Comunicación solicitando relación de los bienes de consumo y devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución aprobando el Plan Informe de ejecución del plan Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados presupuestales Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del plan de compras.	Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	Ingreso de Bienes Devolutivos y de Consumo	2	8		X			Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
400	015	002	Planes de Acción de Racionalización de Trámites Plan	N/A	N/A	2	3		X			Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.

HOJA No. 12 DE 19

CODIGO: 400

 AL CALLE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA			GESTIÓN DOCUMENTAL							Código: STR-GDO-F-16	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 07/09/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES							HOJA No. <u>13</u> DE <u>19</u>	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							CÓDIGO: 400	
CODIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO de GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
											Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación. Resolución 365 de 2014
400	015	003		Plan de Capacitación	2	10	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación
				Plan de capacitación							
				Cronograma general de inducción							
				Resolución de aprobación del Plan de Capacitación (copia)							
				Comunicación de divulgación del Plan de Capacitación							
				Comunicación oficial interna							
				Listado de asistencia a los programas de capacitación							
				Evaluación de satisfacción de cada capacitación							
400	015	004		Planes Institucionales de Emergencias	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
				Plan							
				Comunicación oficial							
				Invitación							
				Planilla de Asistencia							
				Reportes de seguimiento							
				Reportes de entrega de elementos a brigadistas							
				Informes							
400	015	005		Planes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
				Plan							
				Evidencia fotográfica							
				Seguimiento a medidas de intervención							
				Cronograma de inspecciones							
				Reporte de inspecciones							
				Actas							
				Informe							
400	016			PROCESOS DISCIPLINARIOS							
400	016	001		Procesos Disciplinarios Ordinario							
				Queja o Informe							
				Pruebas anexas a la queja o informe							
				Acta de Reparto							
				Auto por el cual se efectúa una asignación							
				Auto de Apertura de Indagación Preliminar							
				Comunicación de Apertura de Indagación Implicado							
				Comunicación de Apertura de Indagación Personería							
				Comunicación de Apertura de Indagación Quejoso							
				Notificación Personal							
				Notificación por Edicto							
				Auto Decreta Pruebas en indagación							
				Comunicación Auto de Pruebas a Sujeto Procesal							
				Citación Testigo							
				Solicitud de Documentos							

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO de GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Constancia de Ejecutoria Auto de Archivo Comunicación auto de archivo implicado Comunicación auto de archivo quejoso Comunicación auto de archivo Personería Comunicación auto de archivo Procuraduría Comunicación Auto inhibitorio									
400	017		PROGRAMAS									
400	017	001	Programas Anual Mensualizado de Caja - P.A.C.	Gestión Financiera	Programación Consolidación y Seguimiento al Programa Anual Mensualizado de caja -PAC	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservaran por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de ngor.
400	017	002	Programas de Bienestar Laboral e Incentivos	Gestión del talento Humano	Bienestar laboral e Incentivos	2	10	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
400	017	003	Programas del Capacitación en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST	N/A	N/A	2	8	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
400	017	004	Programas de Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	2	3	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
400	017	005	Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión de Talento Humano	Investigación de Accidentes e incidentes laborales	2	3	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.

GESTION DOCUMENTAL

Código STR-GDO-F-16

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha 07/09/2018


Version: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES


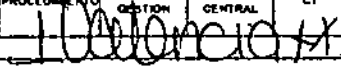

HOJA No. 17 DE 19

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 400

 ALCALDIA MAYOR DE PISCO MUNICIPALIDAD DE PISCO CANTÓN PISCO - PROV. PISCO			GESTIÓN DOCUMENTAL										Codigo 5TR-GDO-F-16	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 07/09/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES							HOJA No <u>18</u> DE <u>19</u>				
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							CODIGO: 400				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO de GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
400	017	006	Programas de Medicina Preventiva		N/A	N/A	2	8				X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado	
			Entrega de elementos											
			Informe											
			Evaluación y valoración del riesgo											
			Programa											
			Estadísticas											
			Invitación actividades											
			Planilla de asistencia											
			Informe											
			Análisis de trabajo seguro											
			Reporte de Capacitación											
400	018		PROYECTOS											
400	018	001	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de soluciones Informáticas		Proceso de gestión informática	N/A	2	3	X				Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo, debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.	
			Proyecto											
400	019	000	PROVISIÓN DE PERSONAL		Gestión Talento Humano	Provisión del Talento Humano de Libre Nomenclatura y Remoción Provisionales	2	3		X			Serie Documental que se conservará por 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central, cumplido este periodo de retención en archivo central se elimina, por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos, y no adquirir valores secundarios. La documentación se destruye a través del método de picado.	
			Solicitud de provisión de personal											
			Comunicación de reporte de empleos vacantes											
400	020		REGISTROS											
400	020	001	Registros de Comunicaciones Oficiales enviadas		N/A	N/A	2	10					X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado
			Registro											
400	020	002	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas											
			Registro											
400	020	003	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas											
			Registro											
400	020	004	Registros de Consulta y Préstamo de Documentos											
			Registro											
400	020	005	Registros de Servicio Informáticos		N/A	N/A	2	10					X	Subserie documental la cual cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado
			Comunicación oficial											
			Registro											

*CT: Conservación Total E Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

 <p>MINISTERIO DE CULTURA INSTITUTO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL INPC</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL							Código: STR-GDO-F-16		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 07/09/2018		
								Versión: 1		
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES						HOJA No. <u>19</u> DE <u>19</u>			
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO: 400			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MT	
FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:										
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:										
ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:						FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ		17/12/2018		