

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
100	21		INFORMES							
	21	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA							
			- Comunicación oficial							
			- Informe	2	8					X
100	21	3	INFORMES DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
			- Comunicación oficial							
			- Informe	2	8	X				
			- Documentos anexos							
										SE CONSERVAN TOTALMENTE DADO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA ES EVIDENCIA DEL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SCR D POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS ARCHIVO HISTORICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
100	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
			- Comunicación oficial							
			- Informe	2	8	X				
			- Documentos anexos							SE CONSERVAN TOTALMENTE DADO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA ES EVIDENCIA DEL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SCRD POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS ARCHIVO HISTORICO
100	21	8	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN							
			- Comunicación oficial							
			- Informe	2	3				X	
			- Documentos anexos							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA POR CADA VIGENCIA, ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
100	22		INICIATIVAS EN CULTURA, RECREACION Y DEPORTE							
			- Comunicación oficial							
			- Iniciativa	2	3				X	
										UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE SE SELECCIONARÁN LOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LA HISTORIA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES REALIZADAS EN LA SECRETARÍA Y DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
100	33		PLANES							
	33	1	PLAN ANUAL DE GESTIÓN							
			- Comunicación oficial	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE DADO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA ES EVIDENCIA DEL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SCRD POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDO SLOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS ARCHIVO HISTORICO
			- Planes							
100	37		PROGRAMAS							
	37	6	PROGRAMA DE FOMENTO A LA CULTURA DEL CONTROL							
			- Comunicación oficial	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO
			- Programa de fomento a la cultura del control							
		- Informe								

Lucía Guerrero

 Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

[Signature]

 Directora de Gestión Corporativa

[Signature]

CONVENCIONES

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

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
105	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
			- Comunicación Oficial	2	3					X
		- Informes								
105	21	7	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS							
			- Informes	2	3		X			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
105	24		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
			- Planillas de registro y control	2	3		X			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
105	32		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
			- Petición								
			- Queja								
			- Reclamo	2	3					X	
			- Sugerencia								
		- Comunicación Oficial									PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	35		PROCESOS DISCIPLINARIOS								
			- Acta de reparto								
			- Acta visita administrativa								
			- Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción								
			- Auto apertura investigación								
			- Auto concediendo recurso de apelación								
			- Auto concediendo recurso de queja								
			- Auto comiendo traslado para alegar de conclusión								
			- Auto de acumulación								
			- Auto de archivo								
		- Auto declarando desierto recurso									PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
105	41		RESOLUCIONES							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DECISIONES TOMADAS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Resolución	2	28	X		X		
			- Comunicación oficial							
			- Constancia de notificación personal							
		- Constancia de notificación por edicto								

Lucía Guerrero
Cordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

[Signature]
Directora de Gestión Corporativa

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

CONVENCIONES
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
110	1	2	ACCIONES DE TUTELA	5	15					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación oficial (Notificación de la acción de tutela)								
			- Comunicación oficial (Respuesta)								
			- Sentencia de la acción de tutela								
			- Recurso de apelación								
			- Sentencia en segunda instancia								
110	1	3	ACCIONES POPULARES	5	15					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación oficial (Notificación de la acción de la acción popular)								
			- Auto Admisorio								
			- Comunicación Oficial (Respuesta)								
			- Poder								
			- Fallo o sentencia								
			- Recurso de apelación								
		- Sentencia en segunda instancia									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
110	2		ACTAS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	2	5	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION							
			- Comunicación oficial	2	8	X			X	
			- Registro de asistencia							
			- Acta de comité							
		- Documentos anexos								
110	2	25	ACTAS DE COMITÉ DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial	2	8	X				
			- Registro de asistencia							
		- Acta de comité								
110	5		AUTORIZACIONES A ENTIDADES ADSCRITAS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE APOYO Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación oficial	5	15				X	
			- Proyecto de contrato o convenio							
		- Concepto								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Autorización								
110	10		CONCEPTOS								
	10	1	CONCEPTOS JURÍDICOS								
			- Comunicación oficial	2	3					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Acta de reunión								
			- Registro de asistencia								
		- Concepto Jurídico									
110	10	2	CONCEPTOS SOBRE INICIATIVAS REGULATORIAS								
			- Comunicación oficial	2	3					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Iniciativa regulatoria								
			- Documentos anexos								
			- Concepto Jurídico y/o Técnico								
			- Ponencia								
		- Informe									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
110	11		CONCILIACIONES							
	11	3	CONCILIACIONES PREJUDICIALES							
			- Comunicación oficial							
			- Acta de comité							
			- Poder	5	15					X
			- Acta de conciliación prejudicial							
110			- Certificación de no conciliación prejudicial							
	21		INFORMES							
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS							
			- Comunicación Oficial							
		- Informes	2	3					X	

PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
110	36		PROCESOS JUDICIALES	5	15					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	36	1	PROCESOS CIVILES								
			- Comunicación oficial								
			- Auto admisorio de la demanda								
			- Demanda								
			- Mandamiento de pago								
			- Poder								
			- Conciliación judicial								
			- Acta de conciliación								
			- Fotocopia de pruebas efectuadas								
			- Alegatos de conclusión								
			- Fallo primera instancia								
			- Recurso de apelación								
		- Fallo de segunda instancia									
	36	2	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO								PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
		- Comunicación oficial									
		- Auto admisorio de la demanda									
		- Demanda									
		- Poder									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
110			- Conciliación judicial								DOCUMENTACION NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Acta de conciliación	5	15					X	
			- Fotocopia de pruebas efectuadas								
			- Alegatos de conclusión								
			- Fallo primera instancia								
			- Recurso de apelación								
			- Fallo de segunda instancia								
110	36	3	PROCESOS LABORALES								PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación oficial								
			- Auto admisorio de la demanda								
			- Demanda								
			- Poder								
			- Conciliación judicial								
			- Acta de conciliación	5	15					X	
			- Fotocopia de pruebas efectuadas								
			- Alegatos de conclusión								
			- Fallo primera instancia								
		- Recurso de apelación									
		- Fallo de segunda instancia									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
110	36	4	PROCESOS PENALES	5	15				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			-Demanda de constitución en parte civil							
			- Poder							
			- Comunicación oficial							
			- Fallo de primera instancia							
			- Recurso de apelación							
		- Fallo de segunda instancia								

[Handwritten Signature]
 Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

[Handwritten Signature]
 Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

[Handwritten Signature]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
111	13		CONTRATOS								CONSERVACIÓN TOTAL DADO QUE SU CONTENIDO INFORMATIVO EVIDENCIA EL DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
	13	1	CONTRATOS DE APOYO								
			- Comunicación oficial								
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP								
			- Certificado de existencia y representación legal								
			- Autorización de la Junta Directiva al representante legal o ente competente para la firma del contrato								
			- Estatutos de la entidad sin ánimo de lucro								
			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal								
			- Certificaciones de experiencia								
			- Registro de información tributaria RIT								
			- Formulario de registro único tributario RUT								
			- Certificado de aportes parafiscales								
			- Balance General								
			- Declaración de Renta								
			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República								
			- Certificación de la Procuraduría General de la Nación del representante legal								
			- Subsanación de documentos								
		- Evaluación	5	15	X						
		- Acta de Concertación									
		- Ajustes al proyecto									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1º ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Resolución							
			- Anexo de análisis de idoneidad y pertinencia de la suscripción del contrato							
			- Solicitud para trámite contractual							
			- Contrato							
			- Certificado de Registro Presupuestal CRP							
			- Póliza							
			- Aprobación de la póliza							
			- Recibo de publicación del contrato							
			- Acta de Inicio							
			- Informe de ejecución							
			- Informe de supervisión							
			- Acta de reunión							
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
			- Factura							
			- Orden de pago							
			- Modificación al contrato							
			- Acta de liquidación							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
111	13	2	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	5	15					<p>PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA</p>
			- Justificación							
			- Carta de intención del arrendamiento							
			- Propuesta económica							
			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal							
			- Registro Único Tributario RUT							
			- Certificado de existencia y representación legal							
			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República							
			- Certificado de aportes parafiscales							
			- Solicitud de trámite contractual							
			- Contrato							
			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
			- Comunicación oficial							
			- Póliza							
			- Aprobación de la póliza							
			- Recibo de publicación del contrato							
			- Informe de ejecución							
			- Informe de supervisión							
			- Acta de reunión							
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
		- Factura								
		- Orden de pago								
		- Modificación del contrato								
		- Acta de liquidación								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
111	13	3	CONTRATO DE COMODATO	5	15	X			X	<p>PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCRCD, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA</p>
			- Justificación							
			- Carta de intención							
			- Certificado de existencia y representación legal de la entidad sin ánimo de lucro							
			- Acta de nombramiento de representante legal							
			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal							
			- Acta de posesión del representante legal							
			- Norma de creación de la entidad pública							
			- Resolución							
			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República							
			- Certificado de aportes parafiscales							
			- Relación de bienes objeto de Comodato							
			- Solicitud de trámite contractual							
			- Contrato							
			- Comunicación oficial							
		- Póliza								
		- Aprobación de la póliza								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
111	13	4	CONTRATO DE COMPRAVENTA							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Invitación a cotizar para estudio de mercado							
			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							
			- Cotización							
			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
			- Ficha técnica del bien o servicio							
			- Proyecto de pliego de condiciones							
			- Comunicación oficial							
			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo							
			- Resolución							
			- Pliego de condiciones							
			- Adenda							
			- Acta de cierre							
			- Propuesta							
			- Análisis de requisitos habilitantes							
		- Informe de requisitos habilitantes								
		- Acta de reunión del Comité de Evaluación								
		- Acta de apertura de la oferta económica	5	15	X			X		
		- Informe de realización de subasta inversa								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
111	13	5	CONTRATO DE CONSULTORÍA							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Invitación a cotizar							
			- Cotización							
			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							
			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
			- Comunicación oficial							
			- Pliego de condiciones							
			- Resolución							
			- Adenda							
			- Notificación resolución							
			- Escrito sobre recurso de reposición							
			- Invitación a presentar propuesta							
			- Lista corta o lista multiusos del concurso de meritos							
			- Acta de cierre							
			- Oferta							
			- Informe de evaluación de la propuesta							
			- Informe de verificación de la propuesta							
			- Acta de recomendación de adjudicación	5	15	X			X	
			- Acta de audiencia pública de adjudicación							
			- Solicitud de trámite contractual							
			- Contrato							
		- Certificado de Registro Presupuestal - CRP								
		- Póliza								
		- Aprobación de la póliza								
		- Recibo de publicación del contrato								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Acta de Inicio							
			- Informe de ejecución							
			- Informe de supervisión							
			- Acta de reunión							
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
			- Factura							
			- Orden de pago							
			- Modificación al contrato							
			- Acta de liquidación							
	13	6	CONTRATO DE OBRA PÚBLICA							
			- Invitación a cotizar							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR.D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Cotizaciones							
			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							
			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
			- Aviso a Cámara de Comercio							
			- Comunicación oficial							
			- Anexo técnico							
			- Proyecto de pliego de condiciones							
			- Acta de audiencia análisis, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles							
			- Resolución							
			- Manifestación de interés en participar en Mipymes							
			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo							
			- Pliego de condiciones							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Póliza							
			- Aprobación de la póliza							
			- Recibo de publicación del contrato							
			- Acta de Inicio							
			- Informe de ejecución							
			- Informe de supervisión							
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
			- Acta de recibo parcial							
			- Factura							
			- Orden de pago							
			- Modificación al contrato							
			- Acta de liquidación							
	13	7	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
			- Invitación a cotizar							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Cotizaciones							
			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							
			- Comunicación oficial							
			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
			- Invitación a presentar propuesta							
			- Anexo técnico							
			- Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1.ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Orden de pago							
			- Modificaciones a las pólizas de seguros							
	13	9	CONTRATO DE SUMINISTRO							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Invitación a cotizar							
			- Cotizaciones							
			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							
			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
			- Ficha técnica							
			- Comunicación oficial							
			- Proyecto de pliego de condiciones							
			- Manifestación de interés en participar en Mipymes							
			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo							
			- Resolución							
			- Pliego de condiciones							
			- Adenda							
			- Propuestas							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Orden de pago							
			- Modificación al contrato							
			- Acta de liquidación							
	13	10	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO							
			- Justificación							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Cartas de intención de participar en el proyecto							
			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
			- Anexo técnico							
			- Comunicación oficial							
			- Invitación a presentar propuesta							
			- Propuesta							
			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal							
			- Acta de posesión del representante legal							
			- Acta de nombramiento de representante legal							
			- Registro Único Tributario - RUT							
			- Norma de creación de la entidad pública							
			- Resolución de delegación							
			- Certificaciones de experiencia							
111			- Justificación de la contratación directa							
			- Certificado de aportes parafiscales	5	15	X			X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1º ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
111	14		CONVENIOS							CONSERVACIÓN TOTAL DADO QUE SU CONTENIDO INFORMATIVO EVIDENCIA EL DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
	14	1	CONVENIO DE ASOCIACIÓN							
			- Proyecto							
			- Justificación							
			- Comunicación oficial							
			- Certificación respecto de la pertinencia de los recursos con el plan de desarrollo expedida por la Dirección de Planeación							
			- Certificado de existencia y representación legal							
			- Autorización de la Junta Directiva al representante legal o ente competente para la firma del convenio (si se requiere)							
			- Estatutos de la entidad sin ánimo de lucro							
			- Fotocopia de Cédula de ciudadanía del representante legal							
			- Certificaciones de experiencia							
			- Registro de información tributaria RIT							
			- Registro Único Tributario RUT							
			- Recibo de pago de seguridad social Integral							
			- Balance General							
			- Declaración de Renta							
			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República							
		- Certificación de la Procuraduría General de la Nación del representante legal	5	15	X					
		- Ajustes al proyecto								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Informe de Análisis de idoneidad y pertinencia de la suscripción del convenio							
			- Solicitud para trámite del convenio							
			- Convenio							
			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
			- Póliza							
			- Aprobación de la póliza							
			- Recibo de publicación del convenio							
			- Acta de Inicio							
			- Informe de ejecución							
			- Informe de supervisión							
			- Acta de reunión							
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
			- Factura							
			- Orden de pago							
			- Modificación al convenio							
			- Acta de liquidación							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
111	14	2	CONVENIO DE COOPERACIÓN	5	15	X				CONSERVACIÓN TOTAL DADO QUE SU CONTENIDO INFORMATIVO EVIDENCIA EL DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Justificación							
			- Cartas de intención de participar en el convenio							
			- Anexo técnico o Proyecto							
			- Comunicación oficial							
			- Invitación a presentar propuesta							
			- Propuesta							
			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal							
			- Acta de posesión del representante legal							
			- Nombramiento de representante legal							
			- Registro Único Tributario RUT							
			- Norma de creación de la entidad pública							
			- Resolución de delegación							
			- Certificaciones de experiencia							
			- Justificación de la contratación directa							
			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contratoría General de la República							
			- Convenio							
			- Certificado de registro presupuestal CRP							
		- Póliza								
		- Aprobación de la póliza								
		- Acta de Inicio								
		- Recibo de publicación del convenio								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Informe de ejecución								
			- Informe de supervisión								
			- Acta de reunión								
			- Modificación al convenio								
			- Acta de liquidación								
	14	3	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO								
			- Carta de intención o proyecto								PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Justificación								
			- Comunicación oficial								
			- Acto administrativo de nombramiento del representante legal								
			- Acta de posesión del representante legal								
			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal								
			- Acreditación para celebrar convenios								
			- Certificado de aportes parafiscales								
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP								
			- Solicitud de elaboración del convenio								
111			- Convenio	5	15	X				X	
			- Certificado de Registro Presupuestal CRP								
			- Póliza								
			- Aprobación de la póliza								
			- Recibo de publicación del convenio								
			- Informe de ejecución								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Informe de supervisión								
			- Acta de reunión								
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago								
			- Factura								
			- Orden de pago								
			- Modificación al convenio								
			- Acta de liquidación								
	28		LICITACIONES, CONCURSOS O CONVOCATORIAS								
			- Estudio de conveniencia y oportunidad								SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Estudio de mercado								
			- Justificación del sistema de gestión contractual								
			- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP								
			- Certificado de inexistencia personal								
			- Proyecto de pliego de condiciones								
			- Pliego de condiciones publicado								
			- Pliego de condiciones definitivo								
			- Términos de referencia con condiciones técnicas, jurídicas y económicas								
			- Aceptación de idoneidad y experiencia								
111			- Cronograma de Contratación	2	8		X				
			- Acta de sesión del comité de licitaciones								
			- Aviso de prensa								
			- Acta de apertura								
			- Resolución de apertura y venta de pliegos								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Adenda							
			- Acta de audiencia pública							
			- Acta de cierre, recibo de propuestas y apertura de los oferentes							
			- Estudios y evaluaciones técnicas, económicas y jurídicas sobre la protección a la industria nacional							
			- Informe de evaluación de propuestas							
			- Observaciones a la evaluación							
			- Acta de adjudicación							

Lucía Guzmán

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

Mí

Directora de Gestión Corporativa

[Signature]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
120	40		PUBLICACIONES	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DECISIONES TOMADAS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial							
			- Arte final							
			- Texto de la publicación							
			- Publicación							
			- Depósito Legal							
			- ISBN							
			- Periódico Publicado							
			- Agenda cultural y recreativa							


Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos


Directora de Gestión Corporativa

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

CONVENIONES
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPÁCHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA OBSERVATORIO DE CULTURAS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
130	2		ACTAS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
	2	14	ACTAS DE COMITÉ DE MEDICIONES							
			- Comunicación oficial	2	3	X				
			- Registro de asistencia							
			- Acta de comité							
130	2	44	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y MEDICIONES							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Comunicación oficial	2	3	X				
			- Registro de asistencia							
			- Acta de comité							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA OBSERVATORIO DE CULTURAS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
130	23		INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN SOBRE LAS MEDICIONES. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	23	1	ENCUESTA BIENAL DE CULTURAS							
			- Marco conceptual							
			- Diseño muestral							
			- Ficha técnica							
			- Tabla de microdatos							
			- Tablas y gráficos de salida							
			- Gráficos de salida	2	3	X				
			- Presentación global de resultados							
			- Análisis por grupos étnicos, sexo, nivel socioeconómico y localidades							
		- Análisis por módulos								
		- Control de asistencia								
130	37		PROGRAMAS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	37	5	PROGRAMA DE DIVULGACION DEL CONOCIMIENTO CULTURAL							
			- Programa							
			- Registro de asistencia							
			- Anuario							
			- Comunicación oficial	2	3	X				
			- Presentaciones							
		- Publicaciones								
		- Registro de convocatoria y confirmación al evento								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA OBSERVATORIO DE CULTURAS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
130	37	11	PROGRAMA DE MEDICIONES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Programa							
			- Comunicación oficial							
			- Registro de asistencia							
			- Acta de reunión de concertación							
			- Listado de eventos y actividades a medir							
		- Instrumento de captura de datos								

Alicia Guerrero

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

MA

Directora de Gestión Corporativa

[Signature]

CONVENCIONES

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

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
300	2		ACTAS							
	2	2	ACTA DE CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE DISTRITO CAPITAL							
			- Acta de sesiones	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Registro de asistencia							
			- Documentos anexos							
		- Comunicación oficial								
300	2	15	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES							
			- Acta de consejo	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Registro de asistencia							
		- Comunicación oficial								
300	2	20	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE LECTURA							
			- Acta de sesiones	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
		- Registro de asistencia								
		- Documentos anexos								
		- Comunicación oficial								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
300	21		INFORMES							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS							
			- Informe	2	3	X			X	
			- Comunicación oficial							
300	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA
			- Informe	2	3	X			X	
			- Comunicación oficial							
300	33		PLANES							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	33	16	PLANES DE INCLUSIÓN A LA CULTURA ESCRITA							
			- Informe	2	3	X				
			- Plan							
			- Acta de reunion							
300	33	18	PLANES DECENALES DE CULTURA							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO
			- Diagnostico							
			- Concepto técnico							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Plan - Comunicación oficial - Acta de reunión	2	3	X					HISTÓRICO
300	33	21	PLANES MAESTROS DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES PLAMEC								SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Informe								
			- Registro de asistencia								
			- Acta de reunión								
			- Plan	2	3	X					
			- Documentos anexos								
			- Comunicación oficial								
		- Documentos técnicos y conceptuales									
300	37		PROGRAMAS								SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	37	12	PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS								
			- Programa								
			- Resolución								
			- Comunicación oficial								
			- Informe jurídico, financiero y contable								
			- Acta de reunión	2	3	X					
			- Planilla de registro y control								
			- Informe definitivo verificación de requisitos								
			- Registro de asistencia								
		- Documento de preguntas frecuentes sobre jornadas Informativas									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
300	37	14	PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Programa							
			- Aprobación de la Póliza							
			- Póliza							
			- Acta de inicio							
			- Acta de reunion							
			- Cartilla de la convocatoria							
			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
			- Comunicación oficial							
			- Planilla de registro y control							
			- Informe definitivo verificación de requisitos							
			- Registro de asistencia							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
300	39		PROYECTOS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
	39	1	PROYECTO DE POLÍTICA PÚBLICA PARA CULTURA, ARTE O PATRIMONIO							
			- Proyecto							
			- Fotocopia de Decreto de adopción de política	2	3	X			X	
			- Formulación de la política pública de deporte, recreación y actividad física							
		- Formulación de planes locales								
300	39	3	PROYECTOS DE LECTURA Y ESCRITURA							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Plan de acción							
			- Registro de asistencia							
			- Proyecto							
			- Acta de reunión	2	3	X			X	
			- Documentos anexos							
			- Presentaciones del proyecto							
			- Informes de programación y seguimientos alas actividades del proyecto							
		- Estudios previos del proyecto								

Alicia Guzmán
Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

MT
Directora de Gestión Corporativa

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

CONVENCIONES
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

AG

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
310	2		ACTAS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA, Y PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	2	24	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARTES							
			- Comunicación oficial							
			- Registro de asistencia	2	8	X				
			- Acta de Consejo							
310	2	22	ACTAS DE CONSEJO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial							
			- Registro de asistencia	2	8	X				
			- Acta de Consejo							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
310	21		INFORMES							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA	
	21	4	INFORMES DE GESTION								
			- Informe								
			- Documentos anexos	2	3	X					X
		- Comunicación oficial									
310	39		PROYECTOS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACION CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO	
	39	2	PROYECTOS CULTURALES								
			- Comunicación oficial								
			- Proyecto								
			- Resolución								
			- Informe Técnico								
			- Registro de asistencia								
			- Documentos de acuerdo con el tema de la solicitud (anexos)	2	3	X					X
		- Actas de reunión									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Registro de asistencia							
			- Trámite de permisos y expedición de concepto técnico de la mesa de apoyo							
			- Concepto proceso de socialización							
			- Acta sobre el concepto emitido							
			- Licencia de intervención							

Luzmila GUSTAVARETZ

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CSV

Directora de Gestión Corporativa

Atk

CONVENCIONES

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

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS CULTURALES



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
320	2		ACTAS							
	32	32	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE CASAS DE LA CULTURA							
			- Comunicación oficial							SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Registro de asistencia	2	8				X	
		- Acta de consejo								
320	32	45	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE GRUPOS ÉTNICOS, Y SECTORES SOCIALES Y ETARIOS							
			- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Registro de asistencia	2	8	X				
		- Acta de consejo								
320	32	43	ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE ASUNTOS LOCALES DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO							
			- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Registro de asistencia	2	8	X				
		- Acta de consejo								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS CULTURALES



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
320	21		INFORMES							
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
			- Informe							
			- Documentos anexos	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
		- Comunicación oficial								
320	33		PLANES							
	33	11	PLANES DE ACCION DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO							
			- Plan de accion							
			- Comunicación oficial	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Informe plan de accion							
	33	3	PLANES DE ACCIÓN LOCAL EN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE							
			- Plan de acción							
		- Diagnóstico								
		- Actas	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO	
		- Informe								
		- Comunicación oficial								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS CULTURALES



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
320	37		PROGRAMAS	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	37	10	PROGRAMA DE GRUPOS POBLACIONALES							
			- Programa							
			- Informe técnico							
			- Registro de asistencia							
			- Plan de acción							
			- Acta de reunión							
			- Comunicación oficial							
		- Documentos anexos								

Lucio Guatazota

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

MA

Directora de Gestión Corporativa

Auto

CONVENCIONES

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

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
400	21		INFORMES							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR.D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
			- Informe							
			- Documentos anexos	2	3				X	
		- Comunicación oficial								
400	39		PROYECTOS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA POR-LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	39	4	PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA DE DEPORTE, RECREACION, ACTIVIDAD FÍSICA Y PARQUES							
			- Proyecto							
			- Fotocopia de Decreto de adopción de política	2	3	X			X	
			- Formulación de la política pública de deporte; recreación y actividad física							
		- Formulación de planes locales								

[Handwritten Signature]

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

[Handwritten Signature]

Directora de Gestión Corporativa

[Handwritten Signature]

CONVENCIONES

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

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y FOMENTO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
410	21		INFORMES							
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
			- Informe							
			- Documentos anexos	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SCR.D, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
		- Comunicación oficial								
410	37		PROGRAMAS							
	37	13	PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS PARA LA RECREACIÓN, DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA							
			- Programa							
			- Acto administrativo							
			- Planilla de entrega de propuestas							
			- Acta de cierre							
			- Registro de asistencia							
			- Formatos de preguntas frecuentes							
			- Informe de verificación de requisitos							
			- Listado de proponentes							
		- Acta de evaluación misional y estratégica	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE - RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO	
		- Resolución								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y FOMENTO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Acta de reunión							
			- Listado de proyectos seleccionados							
			- Acta de entrega de propuestas no seleccionadas							
			- Planilla de registro y control							
			- Formato de eliminación de documentos							
			- Comunicación oficial							
410	37	15	PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS PARA LA RECREACIÓN, DEPORTE Y ACTIVIDAD FISICA							
			- Programa							
			- Acto administrativo							
			- Planilla de entrega de propuestas							
			- Acta de cierre							
			- Registro de asistencia							
			- Formatos de preguntas frecuentes							
			- Informe de verificación de requisitos							
			- Listado de proponentes	2	3	X				
			- Acta de evaluación misional y estratégica							
			- Resolución							
			- Acta de reunión							
			- Listado de proyectos seleccionados							
			- Acta de entrega de propuestas no seleccionadas							
		- Planilla de registro y control								
		- Formato de eliminación de documentos								
		- Comunicación oficial								

SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y FOMENTO



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
410	39		PROYECTOS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	39	6	PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA TERRITORIAL, SECTORIAL Y POBLACIONAL							
			- Fotocopia de Decreto de adopción de política							
			- Formulación de la política pública de deporte, recreación y actividad física	2	8	X		X		
		- Formulación de planes locales								
410	39	8	PROYECTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DE PARQUES							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación Oficial							
			- Registro asistencia							
			- Acta de reunión	2	3	X		X		
			- Documentos Anexos							
		- Proyecto								

Luzia Guerrero

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

Mi

Directora de Gestión Corporativa

[Signature]

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

CONVENCIONES
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
420	21		INFORMES							
	21	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA							
			- Informe	2	8					X
			- Documentos anexos							
		- Comunicación oficial								
420	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	2	3					
			- Informe							X

PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Comunicación oficial							INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS -A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
420	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
			- Informe							
			- Documentos anexos	2	3					X
			- Comunicación oficial							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2018 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
420	39		PROYECTOS							
	39	7	PROYECTOS DE POLITICAS PUBLICAS DE PARTICIPACION EN DEPORTE, RECREACION, ACTIVIDAD FISICA Y PARQUES	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS REGULATORIOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Proyecto							
			- Comunicación Oficial							
			- Registro asistencia							
		- Acta de reunión								

Lucía Guzmán

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

Mrt

Directora de Gestión Corporativa

AAA

CONVENCIONES

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

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central

TABLA DE-RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
500	2		ACTAS							
	2	9	ACTAS DE COMITÉ SECTORIAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE	2	8	X			X	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Comunicación oficial							
			- Plan de auditoría							
			- Registro de asistencia							
		- Documentos anexos								
		- Acta de comité								
500	4		AUDITORÍAS							
	4	2	AUDITORÍAS EXTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	2	3	X				SON DE CONSERVACIÓN TOTAL- DADO QUE SU CONTENIDO INFORMATIVO EVIDENCIA EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Comunicación oficial							
			- Requerimientos de información relacionados con la auditoría							
			- Soportes internos para la construcción de la respuesta							
		- Informes de auditoría								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
500	4	4	AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL.
			- Plan de auditoría	2	3		X			
			- Comunicación oficial							
			- Informes de auditoría							
		- Papeles de trabajo								
500	21		INFORMES							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS							
			- Informe	2	3					
			- Documentos anexos							
		- Comunicación oficial								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
500	21	4	INFORMES DE GESTIÓN								
			- Informe								PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Documentos anexos	2	3					X	
		- Comunicación oficial									
500	23		INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN								
	23	2	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN								
			- Encuesta	1	1		X				SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
500	25		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
	25	1	CONTROLES DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS NO CONFORMES								
			- Reporte de Control de Producto o Servicio No Conforme	2	3					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
500	25	2	GESTIÓN DEL RIESGO							
			- Matriz de riesgos de gestión	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS DESARROLLADA POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial							
500	25	3	ÍNDICADORES							
			- Reporte de indicadores	2	3	X		X		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO
500	25	4	INSTRUCTIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
			- Comunicación oficial							
			- Ajustes al Instructivo	2	3	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Instructivo							
500	25	5	MANUALES							
			- Comunicación oficial							
			- Ajustes al Manual	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Manual							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
500	25	6	NORMOGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
			- Comunicación oficial	2	3	X				SE CONSÉRVAN TOTALMENTE POR CONTENER INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Normograma							
500	25	7	PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
			- Comunicación oficial	2	8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Procedimiento							
500	25	8	PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
			- Caracterización del proceso							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
			- Comunicación oficial	2	8	X			X	
		- Presentaciones								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
500	33		PLANES							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
	33	6	PLAN DE MEJORAMIENTO							
			- Solicitud de acciones Correctivas, Preventivas y De Mejora	2	3		X			
			- Acciones preventivas							
			- Acciones de mejora							
			- Plan de mejoramiento							
500	33	12	PLANES DE ACCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Comunicación oficial	2	8					
			- Plan de Gestión							
500	33	14	PLANES DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL Y DE OBRAS PÚBLICAS EN SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Plan							
			- Formulación del componente de cultura, recreación y deporte para el plan de desarrollo	2	3	X				
			- Acuerdo por el cual se aprueba el plan de desarrollo							
			- Comunicación oficial							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
500	33	17	PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARIA, POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Acciones correctivas	2	3	X					
			- Acciones preventivas								
			- Acciones de mejora								
			- Plan								
500	33	19	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES								SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARIA POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial	2	3	X					
			- Plan estratégico								
500	33	20	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA								SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones								
			- Informe de implementación								
			- Plan								
			- Registro de asistencia								
			- Certificado de gestión ambiental	2	3	X					
			- Acta de reunión								
			- Certificados de tratamiento y disposición final								
			- Comunicación oficial								
		- Evidencia de ejecución del plan									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1º-ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
500	37		PROGRAMAS							
	37	8	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	3					X
			- Programa							
			- Comunicación oficial							
			- Registro de asistencia							
		- Presentaciones								
		- Acta de reunión								

Julia Guerrero

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

MV

Directora de Gestión Corporativa

Alf

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

CONVENCIONES
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, POBLACIONAL Y LOCAL



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
510	21		INFORMES							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. I., A DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS							
			- Informe							
			- Documentos anexos	2	3				X	
		- Comunicación oficial								
510	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
			- Informe							
			- Documentos anexos	2	3				X	
			- Comunicación oficial							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, POBLACIONAL Y LOCAL



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
510	37		PROGRAMAS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR/CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	37	3	PROGRAMA DE ANÁLISIS ESTRATEGICO SECTORIAL, POBLACIONAL Y LOCAL							
			- Programa							
			- Registro de asistencia							
			- Acta de reunión							
			- Comunicación oficial	2	3	X				
			- Documentos anexos							

Lucía Guzmán

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

M

Directora de Gestión Corporativa

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

CONVENCIONES
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

DA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
520	21		INFORMES							<p>PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA</p>
	21	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA							
			- Informe	2	8				X	
			- Documentos anexos							
			- Comunicación oficial							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
520	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS							
			- Informe							
			- Documentos anexos	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
520	21	5	INFORMES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA							
			- Comunicación oficial	2	8	X			X	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Informe							
520	21	6	INFORMES DE GESTIÓN SECTORIAL							
			- Comunicación oficial	2	8	X				SE CONSERVAN TÓTALMENTE POR CONTENER LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Informe							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1º ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
520	29		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES							
	29	2	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN							
			- Proyecto de resolución							
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							
			- Comunicación oficial	2	8		X			
			- Cuadro ajustado de presupuesto							
		- Acto administrativo (circular) de instrucción								SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
520	33		PLANES							
	33	10	PLANES DE ACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							
			- Directriz para la construcción y/o ajuste de planes de acción							
			- Comunicación oficial							
			- Plan de acción	2	8	X				
			- Registro de asistencia							
		- Acta de reunión								SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
520	34		PRESUPUESTOS SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE Y ENTIDADES DEL SECTOR CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE "RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Directriz para la identificación y consolidación de necesidades presupuestales							
			- Comunicación oficial							
			- Acta de reunión							
			- Presentación de anteproyecto de presupuesto							
			- Proyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría							
			- Presentación y soportes de sustentación del proyecto de presupuesto							
			- Fotocopia de Decreto de liquidación del presupuesto							
		- Registro de asistencia								

[Handwritten Signature]

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

[Handwritten Signature]

Directora de Gestión Corporativa

[Handwritten Signature]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1º ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
600	21		INFORMES							
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
			- Informe	2	3					X
			- Comunicación oficial							

PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
600	37		PROGRAMAS	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA; RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	37	9	PROGRAMAS DE GENERACION Y DIVULGACION DE CONOCIMIENTO SOCIAL, TRANSFORMACION CULTURAL Y CULTURA CIUDADANA							
			- Registro de asistencia							
			- Comunicación oficial							
			- Programa							
			- Presentaciones							
			- Publicaciones							
			- Registro de convocatoria							
		- Informe								

Lucía Guerrero

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

Handwritten signature

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

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

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central

Handwritten signature

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
610	21		INFORMES							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.	
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN								
				- Informe	2	3					X
				- Comunicación oficial							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
610	39		PROYECTOS	2	8				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
	39	9	PROYECTOS REGULATORIOS Y DE CONTROL EN EL SECTOR CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL DISTRITO CAPITAL							
			- Proyecto de acto regulatorio							
			- Comunicación oficial							
			- Acta de reunión							
			- Documento de antecedentes normativos							
			- Concepto							
		- Registro de Asistencia								

Lucía Guerrero

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

MJ

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

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

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central

AB

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
620	21		INFORMES							
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							
			- Informe	2	3					X
			- Comunicación oficial							
	31		PERSONERÍAS JURÍDICAS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO							
			- Acta de constitución							
			- Certificados de estudio							
			- Certificado de existencia y representación legal							
			- Acta aclaratoria							
			- Acta de compromiso deportivo y/o Listado de afiliados							
			- Acta de defunción							
			- Acta de disolución de la entidad esta cual conste el nombramiento del liquidador							
			- Acta de reunión							
		- Acta donde conste la inasistencia a las reuniones de órgano de administración								

PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.

UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Hoja de trabajo para aprobación de reforma estatutaria							
			- Paralelo entre estatutos vigentes y la reforma aprobada							
			- Publicación en diario de amplia circulación							
			- Publicación y avisos de liquidación							
			- Recibo de pago de impuesto de timbre							
			- Reconocimiento deportivo u oficial							
			- Registro Único Tributario - RUT							
			- Renuncia (s) al cargo							
			- Solicitud de certificado de existencia y representación legal de entidades deportivas							
			- Solicitud para inscripción de representante y dignatarios de entidad deportiva y/o							
			- Tarjeta profesional del contador							
			- Trabajo de liquidación							
			- Verificación criterio de aceptación							
			- Informe de gestión relacionados con Personería Jurídica							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
620	37		PROGRAMAS	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	37	7	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO // ESAL							
			- Programa							
			- Comunicación externa recibida de confirmación a convocatoria de jornadas de f							
			- Control de asistencia							
			- Folletos, publicaciones, etc.							
		- Presentaciones								

Lucia Guzman

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Fisicos

mi

Directora de Gestión Corporativa

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico

S: Selección

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

PA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
700	2		ACTAS								
	2	46	ACTAS DE COMITÉ PARA ADOPCIÓN, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS - PIRE								
			- Comunicación oficial	2	3	X					SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
			- Registro de asistencia								
		- Acta de comité									
700	3		ACUERDOS LABORALES CON LOS SINDICATOS								
			- Acta (acuerdo)	2	8	X					SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA, POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial								
700	21		INFORMES								
	21	4	INFORMES DE GESTIÓN								
			- Informe	2	3						PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO. SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación oficial								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
700	33		PLANES							SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE, EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
	33	15	PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN							
			- Comunicación oficial	2	3				X	
			- Plan de emergencia							

Lucía Guerrero

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

CONVENCIONES

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

CM

Directora de Gestión Corporativa

[Signature]

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
710	2		ACTAS							
	2	7	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN							
			- Acta de comité	2	8	X			X	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Documentos anexos							
			- Registro de asistencia							
		- Comunicación oficial								
710	2	13	ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL							
			- Acta de comité	2	8	X			X	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Documentos Anexos							
			- Registro de asistencia							
		- Comunicación oficial								
710	2	16	ACTAS DE COMITÉ DE INVENTARIOS							
			- Acta de comité	2	8	X			X	SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Documentos anexos							
			- Registro de asistencia							
		- Comunicación oficial								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
710	2	19	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL								SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Comunicación oficial								
			- Acta	2	8	X			X		
			- Documentos Anexos								
710	2	23	ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS Y DE CONTRATACIÓN								SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de comité								
			- Documentos anexos								
			- Registro de asistencia								
			- Comunicación oficial								
		11		CONCILIACIONES							
		11	2	CONCILIACIONES DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES							
			- Conciliación								PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
			- Soportes	3	7					X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
710	12		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
			- Consecutivo de comunicaciones oficiales	2	3				X	DESPUES DE CUMPLIR LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO LAS SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES EN LAS DEPENDENCIAS SE ENCUENTREN COMPLETAS
710	15		CUENTAS DE ALMACEN							
	15	1	CUENTAS DE BAJAS DE ALMACEN							
			- Denuncia del hurto de un bien							
			- Comunicación oficial							
			- Acta de reunión							
			- Nombramiento de perito							
			- Concepto de peritazgo							
			- Relación tipificada de los bienes a dar de baja							
			- Acto administrativo (resolución) para dar de baja los bienes	2	8			X		UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
			- Acta de destrucción							
			- Acta de entrega y recibo de bienes							
			- Registro filmico de la diligencia							
			- Registro fotográfico							
			- Bajas de almacén							
		- Acto administrativo (resolución) sobre bajas de almacén								
	15	2	CUENTAS DE EGRESOS DE CONSUMO DE ALMACEN							
			- Pedido al almacén							
			- Comprobante de egreso de elementos de consumo							
			- Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios							
			- Informe consolidado de movimientos del mes							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
710			- Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios	2	8		X			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
			- Informe de los inventarios en bodega y bienes devolutivos en servicio							
			- Bajas de almacén							
			- Informe de ajuste y depreciación mensual							
			- Informe consolidado de ajuste y depreciación							
710	15	3	CUENTAS DE INGRESO DE ALMACEN							
			- Comunicación oficial	2	8		X			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
			- Soportes del ingresó							
			- Comprobante de ingreso al almacén							
710	15	4	CUENTAS DE TRALADOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS							
			- Pedido al almacén	2	8		X			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
			- Traslado de elementos devolutivos en servicio							
	19		HISTORIA DEL VEHICULO							
			- Acto administrativo (resolución) de baja de bienes							
			- Baja de bienes en caso de siniestro total							
			- Certificación de revisión técnico mecánica y de gases							
			- Certificado de conformidad del sistema de gas							
			- Comprobante de salida de almacén							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
710			- Comunicación oficial	2	3		X			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
			- Croquis del accidente							
			- Denuncia							
			- Diagnóstico de la falla del vehículo							
			- Impuestos vehiculares							
			- Informe de actividades desarrolladas al vehículo y/o facturas y/o costo de los pagos							
			- Orden de trabajo para el mantenimiento de vehículo							
			- Seguro obligatorio para accidentes SOAT							
			- Solicitud de asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos							
			- Tarjeta de propiedad							
710	21		INFORMES	2	3					PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
	21	4	INFORMES DE GESTION							
			- Informe							
			- Comunicación oficial							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
710	24		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
			- Planilla de Registro y Control	2	3		X			UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL SE PUEDE PROCEDER A LA ELIMINACIÓN
710	26		INVENTARIOS							
	26	1	INVENTARIOS DOCUMENTALES							
			- Inventario	2	8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
710	26	2	INVENTARIOS POR RESPONSABLES							
			- Inventario	2	3		X			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
710	33		PLANES							
	33	13	PLAN DE COMPRAS							
			- Comunicación oficial	2	3	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Plan							
710	33	9	PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS							
			- Comunicación oficial	2	3		X			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Plan							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
710	33	4	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2	8		X			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Plan							
			- Comunicación oficial							
			- Informe							
			- Antecedentes reforzamiento de estructura							
			- Resolución							
		- Informe de visita inspección								
710	37		PROGRAMAS	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	37	17	PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL							
			- Acta							
			- Programa							
			- Comunicación oficial							
		- Documentos anexos								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
710	42		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
	42	1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS							
			- Comunicación oficial	2	8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS -DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Cronograma de transferencia documental							
		- Inventario documental								
710	42	2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS							
			- Comunicación oficial	2	8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Concepto técnico							
			- Inventario documental							
		- Acta de transferencia								

Julia Guatacope
Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

[Signature]
Directora de Gestión Corporativa

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

CONVENCIONES
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
720	2		ACTAS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	2	31	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE							
			- Comunicación oficial							
			- Registro de asistencia	2	8	X				
			- Actas de comité							
720	6		CERTIFICADOS PRESUPUESTALES							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO. UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN EJEMPLAR, EXAMINANDO LAS CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSERVAR AQUELLOS QUE MUESTREN CAMBIOS EN SU - FORMATO, MODO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SELLOS; ELEMENTOS QUE ELEVAN LA RELEVANCIA DEL DOCUMENTO. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
	6	1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
			- Comunicación oficial							
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2	8				X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
720	9		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD							
	9	1	COMPROBANTES DE AJUSTE							
			- Comprobante contable	2	8					X
			- Soportes del comprobante .							
720	9	2	COMPROBANTES DE DIARIO							
			- Movimiento diario	2	8					X
			- Soportes del movimiento							
720	11		CONCILIACIONES							
	11	1	CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE							
			- Reporte del libro auxiliar	3	7					X
			- Reporte de operaciones recíprocas							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
	11	2	CONCILIACIONES DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES							
			- Conciliación	3	7				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN EJEMPLAR.
	17		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS							
			- CGN2005 001 saldos y movimientos							
			- Libro mayor							
			- CGN2005 002 operaciones recíprocas							
			- Certificación suscrita por el representante legal y el contador público							
			- Balance General a nivel de cuenta							
720			- Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental a nivel de cuenta	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS FINANZAS DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- CGN2005NG 003 notas de carácter general							
			- CGN2005NE 003 notas de carácter específico							
			- Notas a los estados contables en texto							
			- Copia informe de Control Interno Contable							
			- Dictamen e informe de observaciones de carácter contable emitido por el Organismo de Control Fiscal y la correspondiente respuesta							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
720	18		GESTIÓN DE PAGOS							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
	18	1	ÓRDENES DE PAGO							
			- Factura							
			- Planilla de resumen de facturas							
			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
			- Orden de pago	2	8		X			
			- Acta de anulación de orden de pago							
			- Planilla de órdenes de pago							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
720	18	2	RELACIONES DE AUTORIZACIÓN								
			- Relación de autorización								
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP								
			- Resolución								
			- Centros de costos de relaciones de autorización	2	8		X				
			- Anexos de relaciones de autorización								
			- Acta de anulación de relación de autorización								
		- Comunicación oficial									
720	21		INFORMES								
	21	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA								
			- Informe	2	8					X	
			- Comunicación oficial								

SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL

PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
720	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS								
			- Informe	2	3					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Documentos anexos								
		- Comunicación oficial									
720	21	4	INFORMES DE GESTIÓN								
			- Informe	2	3					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Comunicación oficial								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
720	27		LIBROS CONTABLES								
	27	2	LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR								
			- Solicitud gasto por caja menor								
			- Comprobante de caja menor								
			- Copias de cheques								
			- Reintegro de caja menor								
			- Extractos bancarios								
			- Libro auxiliar de banco	2	8					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y *TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
			- Libro auxiliar de caja								
			- Conciliación bancaria								
			- Comunicación oficial								
		- Resolución									
		- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP									
720	27	1	LIBRO AUXILIAR								
			- Libro	2	8					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y *TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
720	27	3	LIBRO DE DIARIO							
			- Libro	2	8				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y *TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA
720	27	4	LIBRO MAYOR							
			- Libro	2	8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
720	29		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES							
	29	1	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO							
			- Comunicación oficial							
			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							
			- Justificación de traslado presupuestal							
			- Proyecto de resolución de traslado presupuestal	2	3			X		
			- Cuadro demostrativo de traslado							
			- Ejecución presupuestal							
		- Resolución de modificación del presupuesto								
									SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
720	37		PROGRAMAS							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL.
	37	2	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC							
			- Comunicación oficial							
			- Programación mensual de PAC por áreas							
			- Programa anual mensualizado de caja aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda	2	3		X			
			- Registro de asistencia							
			- Acta de reunión							
		- Documentos anexos								

Luzia Guzman

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

[Handwritten signature]

Directora de Gestión Corporativa

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

CONVENCIONES
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

[Handwritten signature]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
730	2		ACTAS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR LA COMISIÓN. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
	2	3	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL							
			- Acta de comisión	2	8	X			X	
			- Comunicación oficial							
730	2	4	ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de comité	2	8	X			X	
			- Comunicación oficial							
730	2	1	ACTA DE COMITÉ DE INCENTIVOS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de comité							
			- Comunicación oficial	2	8	X			X	
			- Documentos anexos							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
730	2	18	ACTA DE COMITÉ DE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL							
			- Acta de comité	2	8	X		X		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Documentos anexos							
730	2	12	ACTA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
			- Comunicación oficial							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de comité	2	8	X		X		
		- Documentos anexos								
730	16		ELECCIONES							
	16	1	ELECCIONES DE COMITÉ DE PERSONAL							
			- Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes de la comisión de personal							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE CONFORMACIÓN COMITES O CONSEJOS ENCARGADOS DEL BIENESTAR Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTORICO
			- Comunicación oficial							
			- Aval de candidatos							
			- Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal							
			- Acta de instalación de la mesa	2	3	X		X		
			- Lista general de votantes y jurados publicada							
			- Votos							
			- Acta de escrutinio y cierre general							
		- Acto administración (resolución) de conformación de la Comisión de Personal								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



DEPENDENCIA	CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
	16	2	ELECCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE CONFORMACIÓN COMITES O CONSEJOS ENCARGADOS DEL BIENESTAR Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTORICO
			- Comunicación oficial							
			- Acta de comité	2	3	X			X	
			- Documentos anexos							
730	16	3	ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE CONFORMACIÓN COMITES O CONSEJOS ENCARGADOS DEL BIENESTAR Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTORICO
			- Acto administrativo de Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo							
			- Lista de aspirantes inscritos para elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo							
			- Comunicación oficial							
			-Acta de instalación de la mesa							
			- Lista general de votantes y jurados publicada	2	3	X			X	
			- Votos							
			-Acta de escrutinio y cierre general							
			- Registro del comité							
		-Acto administrativo de Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
	20		HISTORIAS LABORALES							CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA PARA CONSERVACIÓN TOTAL, SE DEBE SELECCIONAR UNA HISTORIA LABORAL POR CADA UNO DE LOS CARGOS, Y LA TOTALIDAD DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS DIRECTIVOS EN SUS NIVELES QUE HAN PRESTADO SUS SERVICIOS EN LA SCRD
			- Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación							
			- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación							
			- Comunicación oficial							
			- Certificados de formación académica							
			- Información básica del aspirante y del empleo - lista de legibles							
			- Informe de gestión							
			- Definición y seguimiento metas empleo de planta temporal							
			- Fotocopia Cédula de ciudadanía							
			- Fotocopia Tarjeta profesional							
			- Resolución							
			- Evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso							
			- Evaluaciones médicas periódicas programadas							
			- Evaluaciones médicas por cambio de ocupación							
			- Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso							
			- Evaluaciones médicas ocupacionales posincapacidad o reintegro							
			- Hoja de vida							
			- Formato único hoja de vida							
			- Fotocopia Cédula de ciudadanía y/o extranjería							
			- Fotocopia Libreta militar							
			- Certificados de experiencia laboral							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
730			- Acto administrativo (resolución) sobre licencia o negación de licencia	2	78					X
			- Acto administrativo (resolución) sobre licencias no remuneradas							
			- Acto administrativo (resolución) de comisión de estudios y/o servicios							
			- Acto administrativo (resolución y/o decreto) de autorización de comisión de servicios							
			- Informe de comisión							
			- Acto administrativo (resolución) prorrogando el plazo de la comisión							
			- Acto administrativo (resolución) sobre encargos o traslados							
			- Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario							
			- Certificaciones médicas							
			- Reporte de accidentes de trabajo							
			- Reporte de incidente de trabajo							
			- Certificado de incapacidad por enfermedad							
			- Certificado de incapacidad por maternidad							
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad							
			- Certificado de defunción							
			- Certificado de ingresos y retenciones							
		- Citación a jurado de votación								
		- Sentencia judicial de reintegro de funcionario								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Sentencia judicial de embargos salariales							
			- Acto administrativo (resolución) de amonestación							
			- Acto administrativo (resolución) para efectos de pago de sanción							
			- Comprobante de pago							
			- Acto administrativo (resolución) de suspensión del cargo por reservista							
			- Acto administrativo (resolución) de notificación de la supresión del cargo							
			- Acto administrativo (resolución) por la cual se hace un nombramiento de empleo de carrera administrativa en un cargo de libre nombramiento y remoción							
			- Declaración extrajuicio de convivencia							
			- Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria							
			- Orden judicial para desvinculación del funcionario							
			- Comprobante de pago relacionado con la multa							
			- Evaluaciones de desempeño laboral							
			- Recurso de reposición							
			- Recurso de apelación							
			- Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de reposición							
730			- Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de apelación							
			- Plan de acción empleados con nombramiento provisional							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT.	S	
			- Acto administrativo (resolución) de inscripción en el registro público y/o actualización en carrera administrativa							
			- Concepto Jurídico							
			- 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)							
			- Contrato de obra civil autenticada en notaría (cesantías para mejoras locativas)							
			- Concepto jurídico sobre la inversión de las cesantías							
			- Autorización de pago de cesantías							
730			- Concepto de seguimiento de cesantías							
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de la pensión							
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica							
			- Notificación de prima técnica							
			- Acto administrativo (resolución) de liquidación de prestaciones sociales							
			- Paz y salvo de entrega del cargo y carnet de identificación de la entidad							
			- Paz y salvo de inventario de bienes muebles a su cargo e inventarios documentales							
			- Certificados de bono pensional							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
730	24		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
			- Planilla de Registro y Control	2	3		X			SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
730	30		NÓMINAS							PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
			- Notificaciones de Cesantías							
			- Autorización de descuentos con destino a terceros							
			- Acto administrativo (resolución) de ingresos							
			- Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario							
			- Acto administrativo (resolución) de encargos							
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica							
			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento por coordinación							
			- Acto administrativo (resolución) de suspensiones							
			- Acto administrativo (resolución) de licencias							
			- Acto administrativo (resolución) de horas extras							
			- Planilla de horas extras							
			- Reclamación de nómina							
			- Acto administrativo (resolución) de Vacaciones							
		- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad								
		- Autorización de descuento por incapacidades expedidas por EPS o ARP								
		- Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada	2	78				X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación							
			- Acto administrativo (resolución) sobre acuerdo de retroactividad o incremento salarial							
			- Reporte de nómina							
			- Resumen presupuestal							
730			- Relación de descuentos a terceros							
			- Liquidación de aportes seguridad social y parafiscales (patronales y del empleado)							
			- Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto							
			- Desprendible de pago de nómina							
			- Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado							
			- Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro							
			- Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro							
			- Comunicación oficial							
		- Relación de autorización de nómina								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
730	33		PLANES							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	33	8	PLANES DE CAPACITACIÓN ANUAL							
			- Plan de capacitación							
			- Registro del desarrollo de la actividades							
			- Preinscripción							
			- Inscripción y autorización de descuento por nómina	2	3	X				
			- Registro de asistencia							
			- Evaluación actividades							
		- Impacto de la capacitación								
	37		PROGRAMAS							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
	37	16	PROGRAMAS DE BIENESTAR							
			- Programa de bienestar social e incentivos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo							
			- Plan de acción bienestar social e incentivos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo							
			- Divulgación del plan de bienestar social e incentivos							
			- Inscripción	2	3		X			
			- Registro de asistencia							
			- Desarrollo de la actividad							
			- Evaluación							
			- Comunicación oficial							
			- Informe de ejecución							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S		
730	37	19	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	2	3					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA, ASI COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
			- Profesiograma								
			- Plan de emergencia								
			- Programa								
			- Matriz de ausentismo								
			- Informe de salud ocupacional con base en los exámenes médicos ocupacionales								
			- Calificación de origen del evento de primera oportunidad								
			- Investigación de accidentes de trabajo								
			- Comunicación oficial								
			- Publicación en CULTUNET relacionada con la actividad a desarrollar								
			- Inscripción								
			- Acta de compromiso								
			- Registro de asistencia								
			- Evaluación de la actividad								
			- Registro fotográfico								
			- Reglamento de Higiene y Seguridad								
			- Informe de inspección ergonómica por puestos de trabajo								
		- Certificaciones									
		- Planos									
		- Simulacro de evacuación									
		- Panorama general de factores de riesgo									
		- Plan de acción									
		- Presentaciones									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
	38	3	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL
			- Hoja de vida							
			- Instrumento de evaluación	2	3	X				
			- Análisis de requisitos							
			- Acto administrativo (resolución) de nombramiento							
<p><i>Juliana Guerrero</i></p> <p>Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos</p>				<p><i>[Signature]</i></p> <p>Directora de Gestión Corporativa</p>						
<p>CONVENCIONES</p> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminación</p> <p>MT: Medio Tecnológico</p> <p>S: Selección</p>				<p>CONVENCIONES</p> <p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p>						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE SISTEMAS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
740	2		ACTAS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ, POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
	2	21	ACTAS DEL COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA							
			- Comunicación oficial	2	8	X			X	
			- Acta de comité							
740	2	26	ACTAS DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ, POR LO ANTERIOR UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
			- Acta de comité	2	8	X			X	
			- Comunicación oficial							
740	10		CONCEPTOS							SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTEIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO TESTIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE LA HISTORIA.
	10	4	CONCEPTOS TÉCNICO INFORMÁTICOS							
			- Comunicación oficial	2	3				X	
			- Concepto técnico							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE SISTEMAS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
740	21		INFORMES							SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTEIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA ASI COMO TESTIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS A TRAVES DE LA HISTORIA
	21	2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS							
			- Informe	2	3				X	
			- Documentos anexos							
			- Comunicación oficial							
740	21	4	INFORMES DE GESTIÓN							SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO EL CONTEIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA ASI COMO TESTIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS A TRAVES DE LA HISTORIA
			- Informe	2	3				X	
			- Documentos anexos							
			- Comunicación oficial							
	33		PLANES							AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCION SE ELIMINA LA DOCUMENTACIÓN
	33	2	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE HADWARE Y SOFTWARE							
			- Plan	1	9		X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
1° ACTUALIZACIÓN (PERIODO 1 ENERO 2008 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE SISTEMAS



CODIFICACIÓN			DESCRIPCIÓN SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
740	33	5	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE APLICACIONES							
			- Plan	1	9		X			AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCION SE ELIMINA LA DOCUMENTACIÓN
			- Comunicación Interna Enviada							
	33	7	PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
			- Acta de reunión							
			- Plan							
			- Registro de asistencia	1	9				X	UNA VEZ PASADO EL TIEMPO DE RETENCION SE DEBEN HACER UNA SELECCIÓN CUALITATIVA DE LOS PLANES, UNO POR PERIODO ADMINISTRATIVO
			- Comunicaciones internas enviadas y recibidas relacionada con el plan							
			- Documentos anexos							
	33	23	PLAN INFORMATICO DE CONTINGENCIAS							
		- Plan	1	9		X			AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCION SE ELIMINA LA DOCUMENTACIÓN	

[Handwritten Signature]

Coordinadora del grupo Interno de Recursos Físicos

[Handwritten Signature]

Directora de Gestión Corporativa

[Handwritten Signature]

CONVENCIONES

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

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central