



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	2		ACTAS							
100		6	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN							
100			- Comunicación oficial	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.
100		- Registro de asistencia								
100		- Acta de comité								
100		- Documentos anexos								
100		8	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO							
100			- Comunicación oficial	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.
100		- Acta de comité								
100		- Documentos anexos								
100		- Registro de asistencia								
100		10	ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ÁREAS ARTÍSTICAS DEL DISTRITO CAPITAL							
100			- Comunicación oficial	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.
100		- Documentos anexos								
100		- Acta de sesiones								
100		- Registro de asistencia								
100		11	ACTAS DE LOS CONSEJOS LOCALES DE CULTURA DEL DISTRITO CAPITAL							
100			- Comunicación oficial	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.
100		- Documentos anexos								
100		- Acta de sesiones								
100		- Registro de asistencia								
100	4		AUDITORÍAS							
100		1	AUDITORÍAS EXTERNAS							
100			- Comunicación oficial	2	3	X			X	SON DE CONSERVACIÓN TOTAL DADO QUE SU CONTENIDO INFORMATIVO EVIDENCIA EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO 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.
100			- Informes de auditoría							
100		3	AUDITORÍAS INTERNAS							
100			- Comunicación oficial	2	3	X			X	SON DE CONSERVACIÓN TOTAL DADO QUE SU CONTENIDO INFORMATIVO EVIDENCIA EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
100			- Plan de auditoría							
100			- Papeles de trabajo							
100			- Informes de auditoría							
100	21		INFORMES							
100		1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA							
100			- Informe	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.
100			- Documentos anexos							
100			- Comunicación oficial							

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

*Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS					
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
100		3	INFORMES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DEL SISTEMA CONTROL INTERNO 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					
100			- Comunicación oficial	2	8	X			X						
100			- Informe												
100			- Papeles de trabajo												
100		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.
100			- Comunicación oficial	2	3				X						
100			- Informe de gestión												
100			- Papeles de trabajo												
100		8	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN												SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DESARROLLO DEL SISTEMA CONTROL INTERNO 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
100			- Comunicación oficial	2	8	X			X						
100			- Informe de evaluación de gestión por dependencias												
100			- Papeles de trabajo												
100	22		INICIATIVAS EN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE												UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
100			- Comunicación oficial	2	3	X									
100			- Iniciativa												
100	33		PLANES												
100		1	PLAN ANUAL DE GESTIÓN							2	3	X			X
100			- Comunicación oficial												
100			- Planes												
100	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						
100		6	PROGRAMA DE FOMENTO A LA CULTURA DEL CONTROL	2	3	X									
100			- Programa de fomento a la cultura del control												
100			- Informe												
100			- Comunicación oficial												

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

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

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
105	8		CIRCULARES INTERNAS	2	28	X					SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS Y SOCIALIZADAS POR ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
105			- Circular								
105	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. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
105		2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	2	3					X	
105			- Comunicación oficial								
105			- Informe								
105		4	INFORMES DE GESTIÓN	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.
105			- Comunicación oficial							X	
105			- Informe								

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

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

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
105		7	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	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.
105			- Informe								
105	24		INSTRUMENTOS 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
105			- Planilla de registro y control								
105	32		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	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.
105			- Petición								
105			- Queja								
105			- Reclamo								
105			- Sugerencia								
105			- Comunicación oficial								
105	35		PROCESOS DISCIPLINARIOS	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.
105			- Acta de reparto								
105			- Acta visita administrativa								
105			- Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción								
105			- Auto apertura investigación								
105			- Auto concediendo recurso de apelación								
105			- Auto concediendo recurso de queja								
105			- Auto comiendo traslado para alegar de conclusión								
105			- Auto de acumulación								
105			- Auto de archivo								
105			- Auto declarando desierto recurso								
105			- Auto declarando desierto recurso de queja								

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
105			- Auto de incorporación							
105			- Auto de indagación preliminar implicado							
105			- Auto de nulidad							
105			- Auto de remisión por competencia							
105			- Auto de remisión por competencia a otro operador interno							
105			- Auto de remisión por competencia poder preferente							
105			- Auto desatando la apelación							
105			- Auto nombramiento defensor							
105			- Auto obedécese y cúmplase							
105			- Auto que rechaza la revocatoria directa							
105			- Auto rechazando el recurso queja extemporáneo							
105			- Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo							
105			- Auto rechazando recurso de apelación improcedente							
105			- Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo							
105			- Auto variación pliego de cargos							
105			- Citación testigo							
105			- Escrito alegatos de conclusión							
105			- Escrito de descargos							
105			- Fallo primera instancia							
105			- Notificación edicto							
105			- Notificación personal							
105			- Notificación personal a no apelante							
105			- Pliego de cargos							
105			- Poder							
105			- Queja							
105			- Ratificación y ampliación de la queja							
105			- Recurso de apelación del quejoso							
105			- Recurso de queja							
105			- Solicitud de documentos							
105			- Solicitud de revocatoria directa							
105			- Testimonio							
105			- versión libre							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

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

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
105			- Auto apertura indagación preliminar averiguación							
105			- Auto declarando precluido el recurso queja							
105			- Auto decreta pruebas descargos							
105			- Auto decreta pruebas en indagación							
105			- Auto decreta pruebas en investigación							
105			- Auto negando pruebas después de descargos							
105			- Auto prórroga término investigación							
105			- Auto que inadmite la revocatoria directa							
105			- Auto rechazando recurso de reposición improcedente							
105			- Auto resolviendo recurso de reposición							
105			- Citación quejoso ratificación y ampliación							
105			- Comunicación oficial							
105			- Comunicación interna enviada							
105			- Constancia de ejecutoria							
105			- Constancia de entrega de libros							
105			- Pruebas anexas							
105			- Recurso de reposición y en subsidio apelación							
105			- Audiencia y fallo proceso verbal							
105			- Auto citación audiencia							
105			- Auto nombramiento defensor de oficio							
105			- Notificación edicto verbal							
105			- Pruebas							
105	41		<b>RESOLUCIONES</b>	2	28	X			X	SON DOCUMENTOS DISPOSITIVOS QUE 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
105			- Resolución							
105			- Comunicación Oficial							
105			- Constancia de notificación personal							
105			- Constancia de notificación por edicto							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES							
110		1	ACCIONES DE GRUPO	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.
110			- Acción de grupo							
110			- Comunicación oficial (Notificación de la acción de Grupo)							
110			- Comunicación oficial (Solicitud información relevante)							
110			- Comunicación oficial (Respuesta)							
110			- Fallo o sentencia							
110		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.
110			- Comunicación oficial (Notificación de la acción de tutela)							
110			- Comunicación oficial (Respuesta)							
110			- Sentencia de la acción de tutela							
110			- Recurso de Apelación							
110			- Sentencia en segunda instancia							
110			- Trámite revisión de tutela							
110		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.
110			- Comunicación oficial (Notificación de la acción de la Acción Popular)							
110			- Auto admisorio							
110			- Comunicación oficial (Respuesta)							
110			- Poder							
110			- Fallo o sentencia							
110			- Recurso de Apelación							
110			- Sentencia en segunda instancia							

4

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	2		ACTAS							
110		5	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	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.
110			- Comunicación oficial							
110			- Registro de asistencia							
110			- Acta de comité							
110			- Documentos anexos							
110	5		AUTORIZACIONES A ENTIDADES ADSCRITAS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE APOYO Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	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.
110			- Comunicación oficial							
110			- Proyecto de contrato o convenio							
110			- Concepto							
110			- Autorización							
110	10		CONCEPTOS							
110		1	CONCEPTOS JURÍDICOS	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.
110			- Comunicación oficial							
110			- Acta de reunión							
110			- Registro de asistencia							
110			- Concepto Jurídico							
110		2	CONCEPTOS SOBRE INICIATIVAS REGULATORIAS	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.
110			- Comunicación oficial							
110			- Iniciativa regulatoria							
110			- Documentos anexos							
110			- Concepto Jurídico y/o Técnico							
110			- Ponencia							
110			- Informe							
110	11		CONCILIACIONES							
110		3	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	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
110			- Comunicación oficial							
110			- Acta de comité							
110			- Poder							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110			- Acta de conciliación prejudicial							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.
110			- Certificación de no conciliación prejudicial							
110	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. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
110		5	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	2	3				X	
110			- Comunicación oficial							
110			- Informe							

6.

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



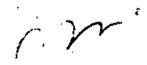
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	36		PROCESOS JUDICIALES							
110		1	PROCESOS CIVILES	5	15					X
110			- Comunicación oficial							
110			- Auto admisorio de la demanda							
110			- Demanda							
110			- Mandamiento de pago							
110			- Poder							
110			- Conciliación judicial							
110			- Acta de conciliación							
110			- Fotocopia de pruebas efectuadas							
110			- Alegatos de conclusión							
110			- Fallo primera instancia							
110			- Recurso de apelación							
110			- Fallo de segunda instancia							
110		2	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	5	15					X
110			- Comunicación oficial							
110			- Auto admisorio de la demanda							
110			- Demanda							
110			- Poder							
110			- Conciliación judicial							
110			- Acta de conciliación							
110			- Fotocopia de Pruebas efectuadas							
110			- Alegatos de conclusión							
110			- Fallo primera instancia							
110			- Recurso de apelación							
110			- Fallo de segunda instancia							
110			- Resolución							
110			- Auto admisorio de la demanda							
110			- Fallo primera instancia							
110			- Recurso de apelación							
110			- Fallo de segunda instancia							
110			- Demanda							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa

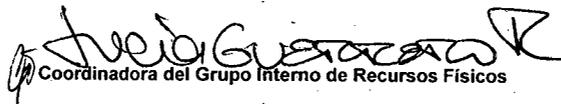


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110			- Pacto de cumplimiento							
110			- Auto de pacto de cumplimiento							
110			- Fotocopia de pruebas efectuadas							
110			- Alegatos de conclusión							
110		3	PROCESOS LABORALES	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.
110			- Comunicación oficial							
110			- Auto admisorio de la demanda							
110			- Demanda							
110			- Poder							
110			- Conciliación judicial							
110			- Acta de conciliación							
110			- Fotocopia de pruebas efectuadas							
110			- Alegatos de conclusión							
110			- Fallo primera instancia							
110			- Recurso de apelación							
110			- Fallo de segunda instancia							
110		4	PROCESOS PENALES	5	15				X	
110			- Demanda de constitución en parte civil							
110			- Poder							
110			- Comunicación oficial							
110			- Fallo de primera instancia							
110			- Recurso de apelación							
110			- Fallo de segunda instancia							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111	13		CONTRATOS							
111		1	CONTRATO DE APOYO	5	15	X				SON DE 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.
111			- Comunicación oficial							
111			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							
111			- Certificado de existencia y representación legal							
111			- Autorización de la Junta Directiva al representante legal o ente competente para la firma del contrato							
111			- Estatutos de la entidad sin ánimo de lucro							
111			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal							
111			- Certificaciones de experiencia							
111			- Registro de información tributaria RIT							
111			- Formulario de registro único tributario RUT							
111			- Certificado de aportes parafiscales							
111			- Balance General							
111			- Declaración de Renta							
111			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República							
111			- Certificación de la Procuraduría General de la Nación del representante legal							
111			- Subsanción de documentos							
111			- Evaluación							
111			- Acta de Concertación							
111			- Ajustes al proyecto							
111			- Resolución							
111			- Anexo de análisis de idoneidad y pertinencia de la suscripción del contrato							
111			- Solicitud para trámite contractual							
111			- Contrato							
111			- Certificado de Registro Presupuestal CRP							
111			- Comunicación oficial							
111			- Póliza							
111			- Aprobación de la póliza							
111			- Comunicación oficial							
111			- Recibo de publicación del contrato							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111			- Factura							
111			- Orden de pago							
111			- Modificación del contrato.							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de liquidación							
111		4	CONTRATO DE COMPRAVENTA	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 CONTENIDO VITAL PARA LA MEMORIA 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.
111			- Invitación a cotizar para estudio de mercado							
111			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							
111			- Cotización							
111			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
111			- Ficha técnica del bien o servicio							
111			- Proyecto de pliego de condiciones							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo							
111			- Resolución							
111			- Pliego de condiciones							
111			- Adenda							
111			- Acta de cierre							
111			- Propuesta							
111			- Análisis de requisitos habilitantes							
111			- Informe de requisitos habilitantes							
111			- Acta de reunión del Comité de Evaluación							
111			- Acta de apertura de la oferta económica							
111			- Informe de realización de subasta inversa							
111			- Acta de recomendación de adjudicación							
111			- Solicitud de trámite contractual							
111			- Contrato							
111			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
111			- Póliza							
111			- Aprobación de la póliza							
111			- Recibo de publicación del contrato							
111			- Acta de Inicio							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111			- Informe de actividades del contratista							
111			- Informe de supervisión							
111			- Acta de reunión							
111			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
111			- Factura							
111			- Orden de pago							
111			- Modificación al contrato							
111			- Acta de liquidación							
111		3	CONTRATO DE COMODATO	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 CONTENIDO VITAL PARA LA MEMORIA 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.
111			- Justificación							
111			- Carta de intención							
111			- Certificado de existencia y representación legal de la entidad sin ánimo de lucro							
111			- Acta de nombramiento de representante legal							
111			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal							
111			- Acta de posesión del representante legal							
111			- Norma de creación de la entidad pública							
111			- Resolución							
111			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República							
111			- Certificado de aportes parafiscales							
111			- Relación de bienes objeto de Comodato							
111			- Solicitud de trámite contractual							
111			- Contrato							
111			- Comunicación oficial							
111			- Póliza							
111			- Aprobación de la póliza							
111		5	CONTRATO DE CONSULTORÍA	5	15				X	
111			- Invitación a cotizar							
111			- Cotización							
111			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							
111			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
111			- Comunicación oficial							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111			- Pliego de condiciones							<small>FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA.</small> LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
111			- Resolución							
111			- Adenda							
111			- Notificación resolución							
111			- Escrito sobre recurso de reposición							
111			- Invitación a presentar propuesta							
111			- Lista corta o lista multiusos del concurso de meritos							
111			- Acta de cierre							
111			- Oferta							
111			- Informe de evaluación de la propuesta							
111			- Informe de verificación de la propuesta							
111			- Acta de recomendación de adjudicación							
111			- Acta de audiencia pública							
111			- Solicitud de trámite contractual							
111			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
111			- Contrato							
111			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
111			- Póliza							
111			- Aprobación de la póliza							
111			- Recibo de publicación del contrato							
111			- Acta de Inicio							
111			- Informe de ejecución							
111			- Informe de supervisión							
111			- Acta de reunión							
111			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
111			- Factura							
111			- Orden de pago							
111			- Modificación al contrato							
111			- Acta de liquidación							

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
111		10	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	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 CONTENIDO VITAL PARA LA MEMORIA 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.
111			- Justificación								
111			- Cartas de intención de participar en el proyecto								
111			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.								
111			- Anexo técnico								
111			- Comunicación oficial								
111			- Invitación a presentar propuesta								
111			- Propuesta								
111			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal								
111			- Acta de posesión del representante legal								
111			- Acta de nombramiento de representante legal								
111			- Registro Único Tributario - RUT								
111			- Norma de creación de la entidad pública								
111			- Resolución de delegación								
111			- Certificaciones de experiencia								
111			- Justificación de la contratación directa								
111			- Certificado de aportes parafiscales								
111			- Solicitud de trámite contractual								
111			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP								
111			- Contrato								
111			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP								
111			- Póliza								
111			- Aprobación de la póliza								
111			- Acta de Inicio								
111			- Recibo de publicación del contrato								
111			- Informe de ejecución								
111			- Informe de supervisión								
111			- Acta de reunión								
111			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago								
111			- Cuenta de cobro o factura								
111			- Orden de pago								
111			- Modificación al contrato								
111			- Acta de liquidación								

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111		6	CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	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 CONTENIDO VITAL PARA LA MEMORIA 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.
111			- Invitación a cotizar							
111			- Cotizaciones							
111			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							
111			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
111			- Aviso a Cámara de Comercio							
111			- Comunicación oficial							
111			- Anexo técnico							
111			- Proyecto de pliego de condiciones							
111			- Comunicación oficial							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de audiencia análisis, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles							
111			- Resolución							
111			- Manifestación de interés en participar en Mipymes							
111			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo							
111			- Pliego de condiciones							
111			- Solicitud publicación aviso en prensa							
111			- Aviso de prensa							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta							
111			- Compromiso de confidencialidad							
111			- Propuesta							
111			- Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso							
111			- Informe de Análisis de requisitos habilitantes							
111			- Informe de evaluación							
111			- Acta de reunión							
111			- Comunicación oficial							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de recomendación de adjudicación							
111			- Acta de audiencia pública							
111			- Acto Administrativo							

10

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

*Andrés Guzmán*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*mt*  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRÓCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111			- Formato único hoja de vida							
111			- Certificado de antecedentes disciplinarios							
111			- Registro de información tributaria RIT							
111			- Registro Único Tributario RUT							
111			- Certificación de afiliado al sistema de seguridad social salud y pensión							
111			- Certificado de aportes parafiscales							
111			- Autorización para firma de contrato							
111			- Solicitud de trámite contractual							
111			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
111			- Contrato							
111			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
111			- Póliza							
111			- Comunicación oficial							
111			- Aprobación de la póliza							
111			- Comunicación oficial							
111			- Recibo de publicación del contrato							
111			- Acta de Inicio							
111			- Informe de ejecución							
111			- Informe de supervisión							
111			- Acta de reunión							
111			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
111			- Acta de recibo parcial							
111			- Factura							
111			- Orden de pago							
111			- Modificación al contrato							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de liquidación							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
111		7	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	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 CONTENIDO VITAL PARA LA MEMORIA 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.
111			- Invitación a cotizar								
111			- Cotizaciones								
111			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado								
111			- Comunicación oficial								
111			- Comunicación oficial								
111			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.								
111			- Comunicación oficial								
111			- Invitación a presentar propuesta								
111			- Anexo técnico								
111			- Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso								
111			- Formato único hoja de vida								
111			- Fotocopia de Cédula de ciudadanía del representante legal								
111			- Libreta militar								
111			- Fotocopia Tarjeta de matrícula profesional								
111			- Fotocopia Acta de grado o Título								
111			- Certificados de estudio								
111			- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá								
111			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República								
111			- Certificado de policía								
111			- Registro de información tributaria RIT								
111			- Registro Único Tributario RUT								
111			- Recibo de pago de seguridad social integral								
111			- Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL o comunicación de estar interesado en afiliarse a la ARL que tiene convenio con la Secretaría								
111			- Carta del régimen tributario al que pertenece								
111			- Análisis de la hoja de vida								
111			- Anexo de idoneidad y experiencia								
111			- Solicitud de trámite contractual								
111			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP								
111			- Contrato								

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111			- Certificado de Registro Presupuestal CRP							
111			- Comunicación oficial							
111			- Póliza							
111			- Aprobación de la póliza							
111			- Comunicación oficial							
111			- Recibo de publicación del contrato							
111			- Acta de Inicio							
111			- Informe de actividades							
111			- Informe de supervisión							
111			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
111			- Certificado de aportes parafiscales							
111			- Factura							
111			- Orden de pago							
111			- Modificación al contrato							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de liquidación							
111		8	CONTRATO DE SEGUROS	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 CONTENIDO VITAL PARA LA MEMORIA 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.
111			- Invitación a cotizar							
111			- Cotizaciones							
111			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							
111			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
111			- Aviso a Cámara de Comercio							
111			- Comunicación oficial							
111			- Proyecto de pliego de condiciones							
111			- Acta de audiencia análisis, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles							
111			- Aviso de prensa							
111			- Resolución							
111			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo							
111			- Pliego de condiciones							
111			- Adenda							
111			- Propuesta							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111			- Acta de cierre de constancia de ofertas recibidas al proceso							
111			- Acta de reunión del Comité de Evaluación							
111			- Informe de análisis de requisitos habilitantes							
111			- Resultado de la evaluación técnica, económica y apoyo a la Industria Nacional							
111			- Acta de audiencia pública							
111			- Acto Administrativo (acta y/o resolución)							
111			- Acto administrativo de declaratoria de desierto (acta y/o resolución)							
111			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
111			- Expedición de póliza de seguros							
111			- Certificado de Registro Presupuestal CRP							
111			- Informe de supervisión							
111			- Acta de reunión							
111			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
111			- Factura							
111			- Orden de pago							
111			- Modificaciones a las pólizas de seguros							
111		9	CONTRATO DE SUMINISTRO	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 CONTENIDO VITAL PARA LA MEMORIA 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.
111			- Invitación a cotizar							
111			- Cotizaciones							
111			- Cuadro comparativo para establecer precios de mercado							
111			- Estudio de conveniencia oportunidad y mercado E.C.O.							
111			- Ficha técnica							
111			- Comunicación oficial							
111			- Proyecto de pliego de condiciones							
111			- Manifestación de interés en participar en Mipymes							
111			- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitivo							
111			- Resolución							
111			- Pliego de condiciones							
111			- Adenda							
111			- Propuestas							
111			- Acta de cierre							
111			- Acta de reunión							
111			- Informe de análisis de requisitos							

12

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111			- Informe de evaluación de las propuestas							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de apertura de la oferta económica							
111			- Informe de realización de la subasta inversa							
111			- Acta de recomendación de adjudicación							
111			- Acto Administrativo (acta y/o resolución)							
111			- Acto administrativo de declaratoria de desierto (acta y/o resolución)							
111			- Solicitud de trámite contractual							
111			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
111			- Contrato							
111			- Certificado de Registro Presupuestal CRP							
111			- Póliza							
111			- Aprobación de la póliza							
111			- Comunicación oficial							
111			- Recibo de publicación del contrato							
111			- Informe de actividades							
111			- Informe de supervisión							
111			- Acta de reunión							
111			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
111			- Factura							
111			- Orden de pago							
111			- Modificación al contrato							
111			- Acta de liquidación							
111	14		CONVENIOS							
111		1	CONVENIO DE ASOCIACIÓN	5	15	X				SON DE 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.
111			- Proyecto							
111			- Justificación							
111			- Comunicación oficial							
111			- Certificación respecto de la pertinencia de los recursos con el plan de desarrollo expedida por la Dirección de Planeación							
111			- Certificado de existencia y representación legal							
111			- Autorización de la Junta Directiva al representante legal o ente competente para la firma del convenio (si se requiere)							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111			- Estatutos de la entidad sin ánimo de lucro							
111			- Fotocopia de Cédula de ciudadanía del representante legal							
111			- Certificaciones de experiencia							
111			- Registro de información tributaria RIT							
111			- Registro Único Tributario RUT							
111			- Recibo de pago de seguridad social integral							
111			- Balance General							
111			- Declaración de Renta							
111			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República							
111			- Certificación de la Procuraduría General de la Nación del representante legal							
111			- Ajustes al proyecto							
111			- Informe de Análisis de idoneidad y pertinencia de la suscripción del convenio							
111			- Solicitud para trámite del convenio							
111			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
111			- Convenio							
111			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
111			- Comunicación oficial							
111			- Póliza							
111			- Aprobación de la póliza							
111			- Comunicación oficial							
111			- Recibo de publicación del convenio							
111			- Acta de inicio							
111			- Informe de ejecución							
111			- Informe de supervisión							
111			- Acta de reunión							
111			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
111			- Factura							
111			- Orden de pago							
111			- Modificación al convenio							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de liquidación							

13

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos



Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111		2	CONVENIO DE COOPERACIÓN	5	15	X				SON DE 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.
111			- Justificación							
111			- Cartas de intención de participar en el convenio							
111			- Anexo técnico o Proyecto							
111			- Comunicación oficial							
111			- Invitación a presentar propuesta							
111			- Propuesta							
111			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal							
111			- Acta de posesión del representante legal							
111			- Nombramiento de representante legal							
111			- Registro Único Tributario RUT							
111			- Norma de creación de la entidad pública							
111			- Resolución de delegación							
111			- Certificaciones de experiencia							
111			- Justificación de la contratación directa							
111			- Certificación de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República							
111			- Comunicación oficial							
111			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
111			- Convenio							
111			- Certificado de registro presupuestal CRP							
111			- Póliza							
111			- Aprobación de la póliza							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de Inicio							
111			- Comunicación oficial							
111			- Recibo de publicación del convenio							
111			- Informe de ejecución							
111			- Informe de supervisión							
111			- Acta de reunión							
111			- Modificación al convenio							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de liquidación							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111		3	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	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.
111			- Carta de intención o proyecto							
111			- Justificación							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acto administrativo de nombramiento del representante legal							
111			- Acta de posesión del representante legal							
111			- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal							
111			- Acreditación para celebrar convenios							
111			- Certificado de aportes parafiscales							
111			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
111			- Solicitud de elaboración del convenio							
111			- Convenio							
111			- Certificado de Registro Presupuestal CRP							
111			- Comunicación oficial							
111			- Póliza							
111			- Aprobación de la póliza							
111			- Comunicación oficial							
111			- Recibo de publicación del convenio							
111			- Informe de ejecución							
111			- Informe de supervisión							
111			- Acta de reunión							
111			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
111			- Factura							
111			- Orden de pago							
111			- Modificación al convenio							
111			- Comunicación oficial							
111			- Acta de liquidación							
111	28		LICITACIONES, CONCURSOS O CONVOCATORIAS	2	8		X			
111			- Estudio de conveniencia y oportunidad							
111			- Estudio de mercadeo							
111			- Justificación del sistema de gestión contractual							
111			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal							
111			- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							

14

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE CONTRATOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111			- Certificado de inexistencia personal							
111			- Proyecto de pliego de condiciones							
111			- Pliego de condiciones publicado							
111			- Pliego de condiciones definitivo							
111			- Términos de referencia con condiciones técnicas, jurídicas y económicas							
111			- Aceptación de idoneidad y experiencia							
111			- Cronograma de contratación							
111			- Acta de sesión del Comité de Licitaciones							
111			- Aviso de prensa							
111			- Acta de apertura							
111			- Resolución de apertura y venta de pliegos							
111			- Adendas							
111			- Acta de audiencia pública							
111			- Acta de cierre, recibo de propuestas y apertura de los oferentes							
111			- Estudios y evaluaciones técnicas, económicas y jurídicas sobre protección a la industria nacional							
111			- Informe de evaluación de propuestas							
111			- Observaciones a la evaluación							
111			- Acta de adjudicación							
111			- Comunicación oficial							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Humanos

  
Directora de Gestión Corporativa



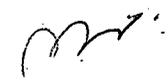
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	2		ACTAS							
120		17	ACTAS DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES	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.
120			- Comunicación oficial							
120			- Control de asistencia							
120			- Acta de Comité							
120			- Documentos anexos							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	21		INFORMES							
120		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3					X
120			- Informe							
120	24		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	2	3		X			
120			- Planilla de registro y control							
120	37		PROGRAMAS							
120		4	PROGRAMA DE DIFUSIÓN	2	3					X
120			- Programa							
120			- Piezas de comunicación probadas							
120			- Evidencia de la publicación de la pieza de comunicación							
120			- Comunicación oficial							
120			- Libreto							
120	40		PUBLICACIONES	2	3	X				
120			- Comunicación oficial							
120			- Texto de la publicación							
120			- Arte final							
120			- Publicación							
120			- Depósito legal							
120			- ISBN							
120			- Periódico publicado							
120			- Agenda cultural y recreativa							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA OBSERVATORIO DE CULTURAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	21		INFORMES							
130		2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	2	3					X
130			- Comunicación oficial							
130			- Informe							
130			- Informe							
130			- Comunicación oficial							
130		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3					X
130			- Comunicación oficial							
130			- Informe							

15

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

Cra. 109-9-83  
Tel. 3274850  
Código Postal: 111711  
www.culturarecreacionydeporte.gov.co  
Info: Línea 195

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA OBSERVATORIO DE CULTURAS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	23		<b>INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>							
130		1	ENCUESTA BIENAL DE CULTURAS	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE MECANISMOS DE MEDICIONES DE LA SECRETARÍA, POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
130			- Marco conceptual							
130			- Diseño muestral							
130			- Ficha técnica							
130			- Tabla de microdatos							
130			- Tablas y gráficos de salida							
130			- Gráficos de salida							
130			- Presentación global de resultados							
130			- Análisis por grupos etáreos, sexo, nivel socioeconómico y localidades							
130			- Análisis por módulos							
130			- Control de asistencia							
130	37		<b>PROGRAMAS</b>							
130		5	<b>PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL</b>	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
130			- Programa							
130			- Registro de asistencia							
130			- Anuario							
130			- Comunicación oficial							
130			- Presentaciones							
130			- Publicaciones							
130			- Registro de convocatoria y confirmación al evento							
130		11	<b>PROGRAMA DE MEDICIONES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS</b>	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
130			- Programa							
130			- Comunicación oficial							
130			- Registro de asistencia							
130			- Acta de reunión de concertación							
130			- listado de eventos y actividades a medir							
130			- Instrumento de captura de datos							

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*

Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	2		<b>ACTAS</b>							
300			ACTA DE CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DEL DISTRITO CAPITAL	2	8	X		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.
300			- Informe de plan de acción							
300			- Acta de sesiones							
300			- Registro de asistencia							
300			- Documentos anexos							
300			- Comunicación oficial							
300		20	<b>ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE LECTURA</b>	2	8	X		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.
300			- Acta de sesiones							
300			- Registro de asistencia							
300			- Documentos anexos							
300			- Comunicación oficial							
300	10		<b>CONCEPTOS</b>							
300		3	<b>CONCEPTOS TÉCNICOS DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO</b>	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.
300			- Comunicación oficial							
300			- Concepto técnico							
300	16		<b>ELECCIONES</b>							
300		4	<b>ELECCIONES DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA, Y PATRIMONIO</b>	2	3	X		X		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.
300			- Libros de inscripción							
300			- Actas de escrutinio							
300			- Formato hoja de vida consejeros arte, cultura y patrimonio							
300			- Comunicación oficial							
300		21	<b>INFORMES</b>							
300		2	<b>INFORMES A OTROS ORGANISMOS</b>	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN
300			- Informe							

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

*Julia Guzmán*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300			- Comunicación oficial							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.

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
300		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
300			- Informe								
300			- Comunicación Oficial								
300	33		PLANES								
300		16	PLANES DE INCLUSIÓN A LA CULTURA ESCRITA	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
300			- Informe								
300			- Plan								
300			- Acta de reunión								
300			- Comunicación Oficial								
300		18	PLANES DECENALES DE CULTURA	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
300			- Diagnóstico								
300			- Concepto técnico								
300			- Plan								
300			- Comunicación oficial								
300			- Acta de reunión								
300		21	PLANES MAESTROS DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES PLAMEC	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
300			- Informe								
300			- Registro de asistencia								
300			- Acta de reunión								
300			- Plan								
300			- Documentos anexos								
300			- Comunicación oficial								
300			- Documentos técnicos y conceptuales								

18

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*

Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	37		PROGRAMAS							
300		12	PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS	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
300			- Programa							
300			- Resolución							
300			- Comunicación oficial							
300			- Informe jurídico, financiero y contable							
300			- Acta de reunión							
300			- Planilla de registro y control							
300			- Informe definitivo verificación de requisitos							
300			- Registro de asistencia							
300			- Documento de preguntas frecuentes sobre jornadas informativas							
300		14	PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS	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
300			- Programa							
300			- Aprobación de la Póliza							
300			- Póliza							
300			- Acta de inicio							
300			- Acta de reunión							
300			- Cartilla de la convocatoria							
300			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
300			- Comunicación oficial							
300			- Planilla de registro y control							
300			- Informe definitivo verificación de requisitos							
300			- Registro de asistencia							
300	39		PROYECTOS							
300		3	PROYECTOS DE LECTURA Y ESCRITURA	2	3	X		X		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS EJECUTADOS 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.
300			- Plan de acción							
300			- Registro de asistencia							
300			- Proyecto							
300			- Acta de reunión							
300			- Documentos anexos							
300			- Presentaciones del proyecto							
300			- Informes de programación y seguimientos a las actividades del proyecto							
300			- Estudios previos del proyecto							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300		1	PROYECTO DE POLÍTICA PÚBLICA PARA CULTURA, ARTE O PATRIMONIO	2	3	X		X		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.
300			- Proyecto							
300			- Fotocopia de Decreto de adopción de política							
300			- Formulación de la política pública de deporte, recreación y actividad física							
300			- Formulación de planes locales							

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
310	21		INFORMES							
310		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
310			- Informe							
310			- Documentos anexos							
310			- Comunicación oficial							
310	39		PROYECTOS							
310		2	PROYECTOS CULTURALES	2	3	X		X		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS EJECUTADOS 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.
310			- Comunicación oficial							
310			- Proyecto							
310			- Resolución							
310			- Informe técnico							
310			- Registro de asistencia							
310			- Documentos de acuerdo con el tema de la solicitud (anexos)							
310			- Actas de reunión							
310			- Registro de asistencia							
310			- Acta de reunión							
310			- Trámite de permisos y expedición de concepto técnico de la mesa de apoyo							
310			- Concepto proceso de socialización							
310			- Acta sobre el concepto emitido							
310			- Licencia de intervención							

20

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS CULTURALES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
320	21		INFORMES							
320		4	INFORMES DE GESTIÓN	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
320			- Informe							
320			- Documentos anexos							
320			- Comunicación oficial							
320	33		PLANES							
320		11	PLANES DE ACCIÓN DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO.	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
320			- Plan de acción							
320			- Comunicación oficial							
320			- Informe plan de acción							
320	37		PROGRAMAS							
320		10	PROGRAMA DE GRUPOS POBLACIONALES	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
320			- Programa							
320			- Informe técnico							
320			- Registro de asistencia							
320			- Plan de acción							
320			- Acta de reunión							
320			- Comunicación oficial							
320			- Documentos anexos							
320		1	PLANES DE ACCIÓN LOCAL EN CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE.	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
320			- Plan de acción							
320			- Diagnóstico							
320			- Actas							
320			- Informe							
320			- Comunicación oficial							

21

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

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

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
400	21		INFORMES							
400		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
400			- Informe							
400			- Documentos anexos							
400			- Comunicación oficial							
400	39		PROYECTOS							
400		4	PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y PARQUES	2	3	X		X		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
400			- Proyecto							
400			- Fotocopia de Decreto de adopción de política							
400			- Formulación de la política pública de deporte, recreación y actividad física							
400			- Formulación de planes locales							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
410	21		INFORMES							
410		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
410			- Informe							
410			- Documentos anexos							
410			- Comunicación oficial							
410	37		PROGRAMAS							
410		13	PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS PARA RECREACIÓN, DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA	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
410			- Programa							
410			- Acto administrativo							
410			- Planilla de entrega de propuestas							
410			- Acta de cierre							
410			- Registro de asistencia							
410			- Formatos de preguntas frecuentes							
410			- Informe de verificación de requisitos							
410			- Listado de proponentes							
410			- Acta de evaluación misional y estratégica							
410			- Resolución							
410			- Acta de reunión							
410			- Listado de proyectos seleccionados							
410			- Acta de entrega de propuestas no seleccionadas							
410			- Planilla de registro y control							
410			- Formato de eliminación de documentos							
410			- Comunicación oficial							

23

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

*[Firma]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Firma]*  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S <sup>1</sup>	
410		15	PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS PARA RECREACIÓN, DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA	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
410			- Programa							
410			- Acto administrativo							
410			- Planilla de entrega de propuestas							
410			- Acta de cierre							
410			- Registro de asistencia							
410			- Formatos de preguntas frecuentes							
410			- Informe de verificación de requisitos							
410			- Listado de proponentes							
410			- Acta de evaluación misional y estratégica							
410			- Resolución							
410			- Acta de reunión							
410			- Listado de proyectos seleccionados							
410			- Acta de entrega de propuestas no seleccionadas							
410			- Planilla de registro y control							
410			- Formato de eliminación de documentos							
410			- Comunicación oficial							
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
410		6	PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA TERRITORIAL, SECTORIAL Y POBLACIONAL	2	8	X		X		
410			- Fotocopia de Decreto de adopción de política							
410			- Formulación de la política pública de deporte, recreación y actividad física							
410			- Formulación de planes locales							
410		8	PROYECTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DE PARQUES	2	3	X		X		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS EJECUTADOS 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.
410			- Comunicación Oficial							
410			- Registro asistencia							
410			- Acta de reunión							
410			- Documentos Anexos							
410			- Proyecto							

CONVENCIONES  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
MT: Medio Tecnológico  
S<sup>1</sup>: Selección

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

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	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
420	21		INFORMES								
420		1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	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.
420			- Informe								
420			- Documentos anexos								
420			- Comunicación oficial								
420		2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	2	3					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
420			- Comunicación oficial								
420			- Informe								
420		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3					X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
420			- Informe								
420			- Documentos anexos								
420			- Comunicación oficial								

24

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
420	39		PROYECTOS							
420		7	PROYECTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PARTICIPACIÓN EN DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA 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
420			- Proyecto							
420			- Comunicación oficial							
420			- Registro de asistencia							
420			- Acta de reunión							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500	2		ACTAS							
500		9	ACTAS DE COMITÉ SECTORIAL DE CULTURA, RECREACIÓN 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.
500			- Comunicación oficial							
500			- Plan de auditoría							
500			- Registro de asistencia							
500			- Documentos anexos							
500			- Acta de comité							
500	4		AUDITORÍAS							
500		2	AUDITORÍAS EXTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	3	X		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.
500			- Comunicación oficial							
500			- Requerimientos de información relacionados con la auditoría							
500			- Soportes internos para la construcción de la respuesta							
500			- Informes de auditoría							
500		4	AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	3		X	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			- Plan de auditoría							
500			- Comunicación oficial							
500			- Informes de auditoría							
500			- Papeles de trabajo							
500	21		INFORMES							
500		2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	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.
500			- Informe							
500			- Documentos anexos							
500			- Comunicación oficial							

25

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
500			- Informe							
500			- Documentos anexos							
500			- Comunicación oficial							
500	23		INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN							SE PUEDE PROCEDER CON LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL.
500		2	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	1	1		X			
500			- Encuesta							
500	25		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO 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, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
500		1	CONTROLES DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS NO CONFORMES	2	3				X	
500			- Reporte de Control de Producto o Servicio No Conforme							
500		2	GESTIÓN DEL RIESGO	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS DESARROLLADA POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
500			- Matriz de riesgos de gestión							
500			- Comunicación oficial							
500		3	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 HISTÓRICO
500			- Reporte de indicadores							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500		4	INSTRUCTIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	3	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
500			- Comunicación oficial							
500			- Ajustes al Instructivo							
500			- Instructivo							
500		5	MANUALES	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
500			- Comunicación oficial							
500			- Ajustes al Manual							
500			- Manual							
500		6	NORMOGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	3	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
500			- Comunicación oficial							
500			- Normograma							
500		7	PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
500			- Comunicación oficial							
500			- Procedimiento							
500		8	PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	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.
500			- Caracterización del proceso							
500			- Comunicación oficial							
500			- Presentaciones							

26

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

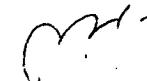
  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500	33		PLANES							
500		6	PLAN DE MEJORAMIENTO	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.
500			- Solicitud de acciones Correctivas, Preventivas y De Mejora							
500			- Acciones preventivas							
500			- Acciones de mejora							
500			- Plan de mejoramiento							
500		12	PLANES DE ACCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	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.
500			- Comunicación oficial							
500			- Plan de Gestión							
500		14	PLANES DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL Y DE OBRAS PÚBLICAS EN SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	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
500			- Plan							
500			- Formulación del componente de cultura, recreación y deporte para el plan de desarrollo							
500			- Acuerdo por el cual se aprueba el plan de desarrollo							
500			- Comunicación oficial							
500		17	PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	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
500			- Acciones correctivas							
500			- Acciones preventivas							
500			- Acciones de mejora							
500			- Plan							
500		19	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	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
500			- Comunicación oficial							
500			- Plan estrategico							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500		20	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN DE LOS PLANES EJECUTADOS POR LA SECRETARIA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
500			- Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones							
500			- Informe de implementación							
500			- Plan							
500			- Registro de asistencia							
500			- Certificado de gestión ambiental							
500			- Acta de reunión							
500			- Certificados de tratamiento y disposición final							
500			- Comunicación oficial							
500			- Evidencia de ejecución del plan							
500	37		PROGRAMAS							
500		8	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
500			- Programa							
500			- Comunicación oficial							
500			- Registro de asistencia							
500			- Presentaciones							
500			- Acta de reunión							

27

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, POBLACIONAL Y LOCAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
510	21		INFORMES							
510		2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	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.
510			- Informe							
510			- Documentos anexos							
510			- Comunicación oficial							
510		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
510			- Informe							
510			- Documentos anexos							
510			- Comunicación oficial							
510	37		PROGRAMAS							
510		3	PROGRAMA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO SECTORIAL, POBLACIONAL Y LOCAL	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
510			- Programa							
510			- Registro de asistencia							
510			- Acta de reunión							
510			- Comunicación oficial							
510			- Documento de análisis							
510			- Documentos anexos							

28

7

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATÉGICOS  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
520	21		INFORMES							
520		1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	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.
520			- Informe							
520			- Documentos anexos							
520			- Comunicación oficial							
520		2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	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
520			- Informe							
520			- Documentos anexos							
520			- Comunicación oficial							
520		5	INFORMES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA	2	8	X		X		SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ
520			- Comunicación oficial							
520			- Informe							
520		6	INFORMES DE GESTIÓN SECTORIAL	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR CONTENER LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. POR LO ANTERIOR, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN
520			- Comunicación oficial							
520			- Informe							
520	29		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES							
520		2	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	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
520			- Proyecto de resolución							
520			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							
520			- Comunicación oficial							
520			- Cuadro ajustado de presupuesto							
520			- Acto administrativo (circular) de instrucción							

29

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

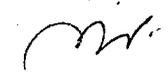
  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA 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	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
520	33		PLANES							
520		10	PLANES DE ACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	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
520			- Directriz para la construcción y/o ajuste de planes de acción							
520			- Comunicación oficial							
520			- Plan de acción							
520			- Registro de asistencia							
520			- Acta de reunión							
520	34		PRESUPUESTOS SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Y ENTIDADES DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	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
520			- Directriz para la identificación y consolidación de necesidades presupuestales							
520			- Comunicación oficial							
520			- Acta de reunión							
520			- Presentación de anteproyecto de presupuesto							
520			- Proyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría							
520			- Presentación y soportes de sustentación del proyecto de presupuesto							
520			- Fotocopia de Decreto de liquidación del presupuesto							
520			- Registro de asistencia							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	21		INFORMES							
600		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3					X
600			- Comunicación oficial							
600			- Informe							
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
600		9	PROGRAMA DE GENERACIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO SOCIAL, TRANSFORMACIÓN CULTURAL Y CULTURA CIUDADANA							
600			- Registro de asistencia							
600			- Comunicación oficial							
600			- Programa							
600			- Presentaciones							
600			- Publicaciones							
600			- Registro de convocatoria							
600			- Informe							

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

*Lucía Buenavista*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa

30



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
610	39		PROYECTOS							
610		9	PROYECTOS REGULATORIOS Y DE CONTROL EN EL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DEL DISTRITO CAPITAL	2	8	X		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
610			- Proyecto de acto regulatorio							
610			- Comunicación oficial							
610			- Acta de Reunión							
610			- Documento de antecedentes normativos							
610			- Concepto							
610			- Registro de Asistencia							
610	21		INFORMES							
610		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
610			- Comunicación oficial							
610			- Informe							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
620	21		INFORMES							
620		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3					X
620			- Comunicación oficial							
620			- Informe							
620	31		PERSONERÍAS JURÍDICAS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	2	19	X				
620			- Acta de constitución							
620			- Certificados de estudio							
620			- Certificado de existencia y representación legal							
620			- Acta aclaratoria							
620			- Acta de compromiso deportivo y/o Listado de afiliados							
620			- Acta de defunción							
620			- Acta de disolución de la entidad en la cual conste el nombramiento del liquidador, balance general y estudio de cuentas							
620			- Acta de reunión							
620			- Acta donde conste la inasistencia a las reuniones de órgano de administración							
620			- Acto administrativo (resolución) de aprobación de reforma estatutaria							
620			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de personería jurídica							
620			- Acto administrativo (resolución) de suspensión de la personería jurídica							
620			- Auto aclaratorio							
620			- Auto modificatorio							

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

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

*Antonia Guerrero*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa

22



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
620			- Auto(s) de inscripción de dignatarios							
620			- Autorización para la entrega de libros							
620			- Carta (s) de aceptación de cargo							
620			- Fotocopia Cédula de ciudadanía							
620			- Certificación expedida por la entidad que reciba el remanente de los bienes							
620			- Certificación quórum							
620			- Certificado de revisor fiscal o contador acreditando la necesidad de registro del libro(s)							
620			- Comunicación oficial							
620			- Concepto previo favorable a la aprobación de reforma estatutaria							
620			- Concepto previo favorable al reconocimiento de personería jurídica con documentos anexos							
620			- Constancia de aviso de disolución a la DIAN							
620			- Constancia de entrega de libros							
620			- Convocatoria a reunión de asamblea							
620			- Denuncia (copia auténtica) de pérdida, extravío o destrucción del libro							
620			- Estatutos							
620			- Estatutos reformados							
620			- Hoja de trabajo de verificación para el otorgamiento de la personería jurídica							
620			- Hoja de trabajo de verificación para la inscripción de dignatarios							
620			- Hoja de trabajo para aprobación de reforma estatutaria							
620			- Paralelo entre estatutos vigentes y la reforma aprobada							
620			- Publicación en diario de amplia circulación							
620			- Publicación y avisos de liquidación							
620			- Recibo de pago de impuesto de timbre							
620			- Reconocimiento deportivo u oficial							
620			- Registro Único Tributario - RUT							
620			- Renuncia (s) al cargo							
620			- Solicitud de certificado de existencia y representación legal de entidades deportivas y/o recreativas sin ánimo de lucro							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLETA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
620			- Solicitud para inscripción de representante y dignatarios de entidad deportiva y/o recreativa sin ánimo de lucro							
620			- Tarjeta profesional del contador							
620			- Trabajo de liquidación							
620			- Verificación criterio de aceptación							
620			- Informe de gestión relacionados con Personería Jurídicas							
620	37		PROGRAMAS							
620		7	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO // ESAL	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
620			- Programa							
620			- Comunicación externa recibida de confirmación a convocatoria de jornadas de fortalecimientos							
620			- Control de asistencia							
620			- Folletos, publicaciones, etc.							
620			- Presentaciones							

32

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

*Aracely Guzmán*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
700	3		<b>ACUERDOS LABORALES CON LOS SINDICATOS</b>	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.
700			- Acta (Acuerdo)								
700			- Comunicación oficial								
700	21		<b>INFORMES</b>								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.
700		4	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	2	3					X	
700			- Comunicación oficial								
700			- Informe								
700	33		<b>PLANES</b>								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.
700		15	<b>PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN</b>	2	3					X	
700			- Comunicación oficial								
700			- Plan de emergencia								

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa

34



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
710	2		ACTAS								
710		7	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	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.
710			- Acta de comité								
710			- Documentos anexos								
710			- Registro de asistencia								
710			- Comunicación oficial								
710		13	ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	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.
710			- Acta de comité								
710			- Documentos anexos								
710			- Registro de asistencia								
710			- Comunicación oficial								
710		16	ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS	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.
710			- Comunicación oficial								
710			- Registro de asistencia								
710			- Acta de comité								
710			- Documentos anexos								
710		19	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	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.
710			- Comunicación oficial								
710			- Acta								
710			- Anexos								
710	12		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	3					X	CUMPLIDOS LOS CINCO (5) AÑOS SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS SIEMPRE Y CUANDO LAS SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES EN LAS DEPENDENCIAS SE ENCUENTREN COMPLETAS
710			- Consecutivo de comunicaciones oficiales								

53

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

*[Firma]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Firma]*  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
710	15		CUENTAS DE ALMACÉN							
710		1	CUENTA DE BAJAS DE ALMACÉN	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.
710			- Denuncia del hurto de un bien							
710			- Comunicación oficial							
710			- Acta de reunión							
710			- Nombramiento de perito							
710			- Concepto de peritazgo							
710			- Relación tipificada de los bienes a dar de baja							
710			- Acto administrativo (resolución) para dar de baja los bienes							
710			- Acta de destrucción							
710			- Acta de entrega y recibo de bienes							
710			- Registro filmico de la diligencia							
710			- Registro fotográfico							
710			- Bajas de almacén							
710			- Acto administrativo (resolución) sobre bajas de almacén							
710		2	CUENTA DE EGRESOS DE CONSUMO DE ALMACÉN			2	8		X	
710			- Pedido al almacén							
710			- Comprobante de egreso de elementos de consumo							
710			- Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios							
710			- Informe consolidado de movimientos del mes							
710			- Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios							
710			- Informe de los inventarios en bodega y bienes devolutivos en servicio							
710			- Bajas de almacén							
710			- Informe de ajuste y depreciación mensual							
710			- Informe consolidado de ajuste y depreciación							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y-DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
710		3	CUENTA DE INGRESOS DE ALMACÉN	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.
710			- Comunicación oficial							
710			- Soportes del ingreso							
710			- Comprobante de ingreso al almacén							
710		4	CUENTA DE TRASLADOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	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.
710			- Pedido al almacén							
710			- Traslado de elementos devolutivos en servicio							
710	19		HISTORIA DEL VEHÍCULO	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			- Acto administrativo (resolución) de baja de bienes							
710			- Baja de bienes en caso de siniestro total							
710			- Certificación de revisión técnico mecánica y de gases							
710			- Certificado de conformidad del sistema de gas							
710			- Comprobante de salida de almacén							
710			- Comunicación oficial							
710			- Croquis del accidente							
710			- Denuncia							
710			- Diagnóstico de la falla del vehículo							
710			- Impuestos vehiculares							
710			- Informe de actividades desarrolladas al vehículo y/o facturas y/o costo de los pagos							
710			- Orden de trabajo para el mantenimiento de vehículo							
710			- Seguro obligatorio para accidentes SOAT							
710			- Solicitud de asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos							
710			- Tarjeta de propiedad							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

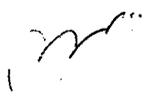
  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
710	21		INFORMES							
710		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
710			- Comunicación oficial							
710			- Informe							
710	24		INSTRUMENTOS 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
710			- Planilla de Registro y Control							
710	26		INVENTARIOS							
710		1	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
710			- Inventario							
710		2	INVENTARIOS POR RESPONSABLES	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
710			- Inventario							
710	33		PLANES							
710		3	PLAN DE COMPRAS	2	3	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
710			- Comunicación oficial							
710			- Plan							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
710		9	PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS	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			- Comunicación oficial							
710			- Plan							
710		4	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	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.
710			- Plan							
710			- Comunicación oficial							
710			- Informe							
710			- Antecedentes reforzamiento de estructura							
710			- Resolución							
710			- Informe de visita inspección							
710	37		PROGRAMAS							
710		17	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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.
710			- Acta							
710			- Programa							
710			- Comunicación oficial							
710			- Documentos anexos							
710	42		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
710		1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	2	8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
710			- Comunicación oficial							
710			- Cronograma de transferencia documental							
710			- Inventario documental							
710		2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	2	8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
710			- Comunicación oficial							
710			- Concepto técnico							
710			- Inventario documental							
710			- Comunicación oficial							
710			- Acta de transferencia							
710	11		CONCILIACIONES							

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa

37



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
710		2	CONCILIACIONES DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES	3	7					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.
710			- Conciliación								
710			- Soportes								

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
720	6		CERTIFICADOS PRESUPUESTALES							
720		1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	8			X	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 Y SON EVIDENCIA DE LAS ACTUACIONES DE LA SECRETARÍA A LO LARGO DE SU HISTORIA.
720			- Comunicación oficial							
720			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP							
720		2	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2	8			X	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 Y SON EVIDENCIA DE LAS ACTUACIONES DE LA SECRETARÍA A LO LARGO DE SU HISTORIA.
720			- Certificado de Registro Presupuestal - CRP							
720	7		CIERRE PRESUPUESTAL	2	8			X	X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y PREVIA LA MIGRACIÓN A OTRO SOPORTE, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN EJEMPLAR, EXAMINANDO LAS CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSERVAR AQUELLOS QUE MUESTREN CAMBIOS EN SU FORMATO, MODO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SELLOS; ELEMENTOS QUE ELEVAN LA RELEVANCIA DEL DOCUMENTO Y SON EVIDENCIA DE LAS ACTUACIONES DE LA SECRETARÍA A LO LARGO DE SU HISTORIA.
720			- Relación de cuentas por pagar							
720			- Informe de reservas presupuestales							
720			- Informe de ejecución presupuestal a 31 de diciembre							
720			- Acta de fenecimiento							
720			- Acta de cancelación de reservas presupuestales							
720			- Certificado de recibo de información							
720			- Comunicación oficial							
720			- Acta de cierre presupuestal							

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

*Estudio Cuatrecasas*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

Directora de Gestión Corporativa



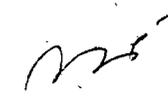
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
720	9		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD							
720		1	COMPROBANTES DE AJUSTE	2	8					X
720			- Comprobante contable							
720			- Soportes del comprobante							
720		2	COMPROBANTES DE DIARIO	2	8					X
720			- Movimiento diario							
720			- Soportes del movimiento							
720	11		CONCILIACIONES							
720		1	CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE	3	7					X
720			- Reporte del libro auxiliar							
720			- Reporte de operaciones recíprocas							
720	17		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	2	8	X				
720			- CGN2005_001_SALDOS Y MOVIMIENTOS							
720			- Libro mayor							
720			- CGN2005_002_OPERACIONES_RECÍPROCAS							
720			- Certificación suscrita por el representante legal y el contador público							
720			- Balance General a nivel de cuenta							
720			- Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental a nivel de cuenta							
720			- CGN2005NG_003_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Fisicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
720			- CGN2005NE_003 NOTAS DE CARACTER ESPECIFICO							
720			- Notas a los estados contables en texto							
720			- Copia informe de Control Interno Contable							
720			- Dictamen e informe de observaciones de carácter contable emitido por el Organismo de Control Fiscal y la correspondiente respuesta							
720	18		<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>							
720		1	<b>ÓRDENES DE PAGO</b>	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.
720			- Factura							
720			- Planilla de resumen de facturas							
720			- Certificación de cumplimiento para trámite de pago							
720			- Orden de pago							
720			- Acta de anulación de orden de pago							
720			- Comunicación oficial							
720			- Planilla de órdenes de pago							
720		2	<b>RELACIONES DE AUTORIZACIÓN</b>	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.
720			- Relación de autorización							
720			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							
720			- Resolución							
720			- Centros de costos de relaciones de autorización							
720			- Anexos de relaciones de autorización							
720			- Acta de anulación de relación de autorización							
720			- Comunicación oficial							

39

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
720	21		INFORMES							
720		1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	8					X
720			- Comunicación oficial							
720			- Informe							
720		2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	2	3					X
720			- Informe							
720			- Documentos anexos							
720			- Comunicación oficial							
720		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3					X
720			- Comunicación oficial							
720			- Informe							
720	27		LIBROS CONTABLES							
720		2	LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR	2	8					X
720			- Solicitud gasto por caja menor							
720			- Comprobante de caja menor							
720			- Colillas de cheques							
720			- Reintegro de caja menor							
720			- Extractos bancarios							
720			- Libro auxiliar de banco							
720			- Libro auxiliar de caja							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
720			- Conciliación bancaria							
720			- Comunicación oficial							
720			- Resolución							
720			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							
720		1	LIBRO AUXILIAR	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			- Libro							
720		3	LIBRO DE DIARIO	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			- Libro							
720		4	LIBRO MAYOR	2	8	X				UNA VEZ CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO
720			- Libro							
720	29		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES							
720		1	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	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
720			- Comunicación oficial							
720			- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP							
720			- Justificación de traslado presupuestal							
720			- Proyecto de resolución de traslado presupuestal							

40  
CONVENCIONES  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
MT: Medio Tecnológico  
S: Selección

Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
720			- Cuadro demostrativo de traslado							
720			- Ejecución presupuestal							
720			- Resolución de modificación del presupuesto							
720	37		<b>PROGRAMAS</b>							
720		2	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC	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.
720			- Comunicación oficial							
720			- Programación mensual de PAC por áreas							
720			- Programa anual mensualizado de caja aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda							
720			- Registro de asistencia							
720			- Acta de reunión							
720			- Documentos anexos							

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

*Araceli Guerrero*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*MS*  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
730	2		ACTAS							
730		3	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	2	8	X		X		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.
730			- Acta de comisión							
730			- Comunicación oficial							
730		4	ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL	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.
730			- Acta de comité							
730			- Comunicación oficial							
730		1	ACTA DE COMITÉ DE INCENTIVOS	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.
730			- Acta de comité							
730			- Comunicación oficial							
730			- Documentos anexos							
730		18	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	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.
730			- Acta de comité							
730			- Documentos anexos							
730		14	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	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.
730			- Comunicación oficial							
730			- Acta de comité							
730			- Documentos anexos							

1.7

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

Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
730	16		ELECCIONES							
730		1	ELECCIONES DE COMISIÓN DE PERSONAL	2	3	X				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 HISTÓRICO.
730			- Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes de la Comisión de Personal							
730			- Comunicación oficial							
730			- Aval de candidatos							
730			- Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal							
730			- Acta de instalación de la mesa							
730			- Lista general de votantes y jurados publicada							
730			- Votos							
730			- Acta de escrutinio y cierre general							
730			- Acto administración (resolución) de conformación de la Comisión de Personal							
730		2	ELECCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2	3	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.
730			- Comunicación oficial							
730			- Acta de comité							
730			- Documentos anexos							
730		3	ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	2	3	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.
730			- Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo							
730			- Lista de aspirantes inscritos para elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo							
730			- Comunicación oficial							
730			- Acta de instalación de la mesa							
730			- Lista general de votantes y jurados publicada							
730			- Votos							
730			- Acta de escrutinio y cierre general							
730			- Registro del comité							
730			- Acto administrativo de conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
730	20		HISTORIAS LABORALES	2	78				X	CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN, SE SELECCIONA PARA CONSERVACIÓN TOTAL UNA MUESTRA REPRESENTATIVA, SE DEBE SELECCIONAR UNA HISTORIA LABORAL POR CADA UNO DE LOS CARGOS, Y LA TOTALIDAD DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS DIRECTIVOS EN SUS DIFERENTES NIVELES QUE HAN PRESTADO SUS SERVICIOS EN LA SECRETARÍA
730			- Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación							
730			- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación							
730			- Comunicación oficial							
730			- Certificados de formación académica							
730			- Información básica del aspirante y del empleo - lista de legibles							
730			- Informe de gestión							
730			- Definición y seguimiento metas empleo de planta temporal							
730			- Fotocopia Cédula de ciudadanía							
730			- Fotocopia Tarjeta profesional							
730			- Resolución							
730			- Evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso							
730			- Evaluaciones médicas periódicas programadas							
730			- Evaluaciones médicas por cambio de ocupación							
730			- Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso							
730			- Evaluaciones médicas ocupacionales posincapacidad o reintegro							
730			- Hoja de vida							
730			- Formato único hoja de vida							
730			- Fotocopia Cédula de ciudadanía y/o extranjería							
730			- Fotocopia Libreta militar							
730			- Certificados de experiencia laboral							
730			- Fotocopia Tarjeta de matrícula profesional							
730			- Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada							
730			- Certificado de policía							
730			- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá							
730			- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación							
730			- Declaración en el cual conste que no tiene conocimiento de obligaciones o procesos por alimentos							
730			- Declaración juramentada de deudor no moroso con el Estado							

42

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

*Arjelia Guerrero*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
730			- Análisis de requisitos							
730			- Acta de posesión							
730			- Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación familiar, administradora de riesgos profesionales, etc.							
730			- Registro de partida de matrimonio							
730			- Registro civil de nacimiento y/o adopción del(los) hijo(s) del funcionario							
730			- Evaluación del desempeño laboral (periodo de prueba)							
730			- Acto administrativo (resolución) de Vacaciones							
730			- Notificación de resolución de Vacaciones							
730			- Liquidación pago de Vacaciones							
730			- Acto administrativo (resolución) interrupción de Vacaciones							
730			- Acto administrativo (resolución) concediendo Vacaciones interrumpidas							
730			- Acto administrativo (resolución) sobre licencia o negación de licencia							
730			- Acto administrativo (resolución) sobre licencias no remuneradas							
730			- Acto administrativo (resolución) de comisión de estudios y/o servicios							
730			- Acto administrativo (resolución y/o decreto) de autorización de comisión de servicios							
730			- Informe de comisión							
730			- Acto administrativo (resolución) prorrogando el plazo de la comisión							
730			- Acto administrativo (resolución) sobre encargos o traslados							
730			- Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario							
730			- Certificaciones médicas							
730			- Reporte de accidentes de trabajo							
730			- Reporte de incidente de trabajo							
730			- Certificado de incapacidad por enfermedad							
730			- Certificado de incapacidad por maternidad							
730			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad							
730			- Certificado de defunción							
730			- Certificado de ingresos y retenciones							
730			- Citación a jurado de votación							
730			- Sentencia judicial de reintegro de funcionario							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
730			- Sentencia judicial de embargos salariales							
730			- Acto administrativo (resolución) de amonestación							
730			- Acto administrativo (resolución) para efectos de pago de sanción							
730			- Comprobante de pago							
730			- Acto administrativo (resolución) de suspensión del cargo por reservista							
730			- Acto administrativo (resolución) de notificación de la supresión del cargo							
730			- Acto administrativo (resolución) por la cual se hace un nombramiento							
730			- Declaración extrajuicio de convivencia							
730			- Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria							
730			- Orden judicial para desvinculación del funcionario							
730			- Comprobante de pago relacionado con la multa							
730			- Evaluaciones de desempeño laboral							
730			- Recurso de reposición							
730			- Recurso de apelación							
730			- Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de reposición							
730			- Acto administrativo (resolución) que resuelve el recurso de apelación							
730			- Plan de acción empleados con nombramiento provisional							
730			- Acto administrativo (resolución) de inscripción en el registro público y/o actualización en carrera administrativa							
730			- Concepto Jurídico							
730			- Orden de matrícula (cesantías para educación)							
730			- Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda)							
730			- Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda y liberación de hipoteca)							
730			- Contrato de obra civil autenticada en notaría (cesantías para mejoras locativas)							
730			- Concepto jurídico sobre la inversión de las cesantías							
730			- Autorización de pago de cesantías							
730			- Concepto de seguimiento de cesantías							
730			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de la pensión							
730			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica							
730			- Notificación de prima técnica							

43

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
730			- Acto administrativo (resolución) de liquidación de prestaciones sociales							
730			- Paz y salvo de entrega del cargo y carnet de identificación de la entidad							
730			- Paz y salvo de inventario de bienes muebles a su cargo e inventarios documentales							
730			- Certificados de bono pensional							
730	21		<b>INFORMES</b>							
730		2	<b>INFORMES A OTROS ORGANISMOS</b>	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
730			- Informe							
730			- Documentos anexos							
730			- Comunicación oficial							
730	24		<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>	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			- Planilla de Registro y Control							
730	30		<b>NÓMINAS</b>	2	78				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.
730			- Notificaciones de Cesantías							
730			- Autorización de descuentos con destino a terceros							
730			- Acto administrativo (resolución) de ingresos							
730			- Acto administrativo (resolución) del retiro del funcionario							
730			- Acto administrativo (resolución) de encargos							
730			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento o ajuste de prima técnica							
730			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento por coordinación							
730			- Acto administrativo (resolución) de suspensiones							
730			- Acto administrativo (resolución) de licencias							
730			- Acto administrativo (resolución) de horas extras							
730			- Planilla de horas extras							
730			- Reclamación de nómina							
730			- Acto administrativo (resolución) de Vacaciones							
730			- Acto administrativo (resolución) de reconocimiento de incapacidad							

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
730			- Autorización de descuento por incapacidades expedidas por EPS o ARP								
730			- Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada								
730			- Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación								
730			- Acto administrativo (resolución) sobre acuerdo de retroactividad o incremento salarial								
730			- Reporte de nómina								
730			- Resumen presupuestal								
730			- Relación de descuentos a terceros								
730			- Liquidación de aportes seguridad social y parafiscales (patronales y del empleado)								
730			- Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto								
730			- Desprendible de pago de nómina								
730			- Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado								
730			- Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro -								
730			- Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro								
730			- Comunicación oficial								
730			- Relación de autorización de nómina								
730	33		PLANES								
730		13	PLANES DE CAPACITACIÓN ANUAL	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
730			- Plan de capacitación								
730			- Registro del desarrollo de la actividades								
730			- Preinscripción								
730			- Inscripción y autorización de descuento por nómina								
730			- Registro de asistencia								
730			- Evaluación actividades								
730			- Impacto de la capacitación								

44

*ep lucia guerrero*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*cm*

Directora de Gestión Corporativa

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
730	37		PROGRAMAS	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		16	PROGRAMAS DE BIENESTAR										
730			- Programa bienestar social e incentivos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo										
730			- Plan de acción bienestar social e incentivos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo										
730			- Divulgación del plan de bienestar social e incentivos										
730			- Inscripción										
730			- Registro de asistencia										
730			- Desarrollo de la actividad										
730			- Evaluación										
730			- Comunicación oficial										
730			- Informe de ejecución										
730		18	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 SECRETARÍA, ASÍ COMO TESTIMONIO DE LAS ACTUACIONES DE SUS FUNCIONARIOS A TRAVÉS DE SU HISTORIA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
730			- Profesiograma										
730			- Plan de emergencia										
730			- Programa										
730			- Programa de vigilancia epidemiológica										
730			- Matriz de ausentismo										
730			- Informe de salud ocupacional con base en los exámenes médicos ocupacionales										
730			- Calificación de origen del evento de primera oportunidad										
730			- Investigación de accidentes de trabajo										
730			- Comunicación oficial										
730			- Publicación en CULTUNET relacionada con la actividad a desarrollar										
730			- Inscripción										
730			- Acta de compromiso										
730			- Registro de asistencia										
730			- Evaluación de la actividad										
730			- Registro fotográfico										
730			- Reglamento de Higiene y Seguridad										
730			- Informe de inspección ergonómica por puestos de trabajo										
730			- Certificaciones										

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de  
Cultura, Recreación  
y Deporte

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
730			- Planos							
730			- Simulacro de evacuación							
730			- Panorama general de factores de riesgo							
730			- Plan de acción							
730			- Presentaciones							
730	38.		<b>PROVISIÓN DE EMPLEO PÚBLICO</b>							
730		2	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	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			- Comunicación oficial							
730			- Declaratoria de firmeza de lista de elegibles (Resolución)							
730			- Análisis de requisitos							
730			- Acto administrativo (resolución) de nombramiento							
730			- Acta de posesión							
730			- Solicitud de autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para provisión de empleos de carrera administrativa en condiciones de provisionalidad o encargo							
730		3	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>	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			- Hoja de vida							
730			- Instrumento de evaluación							
730			- Análisis de requisitos							
730			- Acto administrativo (resolución) de nombramiento							
730		1	<b>PROVISIÓN DE EMPLEO DE CARACTER TEMPORAL</b>	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			- Listado de inscritos							
730			- Comunicación oficial							
730			- Aviso de convocatoria empleo planta temporal							
730			- Citación a prueba escrita y entrevista							
730			- Cronograma de la convocatoria							
730			- Protocolo de la convocatoria							
730			- Resultado de prueba escrita y entrevista							
730			- Listado de resultados definitivo							
730			- Listado de admitidos y no admitidos							

45

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

*[Handwritten Signature]*  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

*[Handwritten Signature]*  
Directora de Gestión Corporativa



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE SISTEMAS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
740	2		ACTAS							
740		12	ACTAS DEL COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA	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.
740			- Comunicación oficial							
740			- Acta de comité							
740		15	ACTAS DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	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.
740			- Comunicación oficial							
740			- Acta de comité							
740	10		CONCEPTOS							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.
740		4	CONCEPTOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS	2	3				X	
740			- Comunicación oficial							
740			- Concepto técnico							
740	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. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
740		2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	2	3				X	
740			- Comunicación oficial							
740			- Informe							
740			- Documentos anexos							

46

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

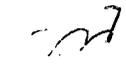
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
740		4	INFORMES DE GESTIÓN	2	3				X	PARA CONSERVACIÓN TOTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN REPRESENTATIVA ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUESTRA, EVIDENCIANDO EN ELLOS INFORMACIÓN VITAL PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA. LA DOCUMENTACIÓN NO SELECCIONADA PUEDE SER ELIMINADA.
740			- Comunicación oficial							
740			- Informe							
740			- Documentos anexos							
740	33		PLANES							CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINA LA DOCUMENTACIÓN. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
740		8	PLAN INFORMÁTICO DE CONTINGENCIAS	1	9		X			
740			- Plan							
740		2	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE HADWARE Y SOFTWARE	1	9		X			CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINA LA DOCUMENTACIÓN. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
740			- Plan							
740		5	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE APLICACIONES	1	9		X			CUMPLIDOS LOS DIEZ (10) AÑOS SE ELIMINA LA DOCUMENTACIÓN. NO SE CONSIDERA NECESARIA SU CONSERVACIÓN.
740			- Comunicación interna enviada							
740			- Plan							
740		7	PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	9				X	PASADOS LOS 10 AÑOS QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN REPOSAR TANTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DADOS SUS VALORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, SE SUGIERE HACER UNA SELECCIÓN CUALITATIVA DE LOS PLANES, UNO POR CADA PERIODO ADMINISTRATIVO.
740			- Acta de reunión							
740			- Plan							
740			- Registro de asistencia							
740			- Comunicaciones internas enviadas y recibidas relacionada con el plan							
740			- Documentos anexos							

CONVENCIONES

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

  
Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos

  
Directora de Gestión Corporativa