ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 5TR-GDO-F-16						
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE									
IDARTES	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1						
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES								
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO: 100							

ENTIDAD PRODU	JCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES									
OFICINA PRODUC	CTORA:	DIRECCIÓN GENERAL						CÓDIGO:	100		
CÓE	DIGO		SISTEMA INTEGRA	ADO DE GESTIÓN	RETE	NCIÓN		DISPOSICI	ÓN FINAL*		PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	E	MT	s	(Actividades despúes del tiempo de retención)
100	02	ACTAS									
100	02.011	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno Actas de Comité de Coordinación de Control Interno Registros de asistencia	Resolución 1521 de 2017	N/A	2	3	X		X		El Comité fue creado bajo la Resolución 1521 del 21 de diciembre de 2017 "Por medio de la cual se deroga la Resolución 012 de 2011, y se conforma y reglamenta el Comite Institucional de Coordinación de Control interno del Instituto Distrital de Artes- Idartes dictan otras dosposiciones". Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tre (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a si conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para si conservación en soporte original, de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos de Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros de capítulo IX del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención asignados en e archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos el las normás, en cuanto a las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinaria: y penales. Acuerdo 440 de 2010 Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes IDARTES . Acuerdo 02 de 2017 Modificación de estructura organizacional.
100	02.040	Actas de Comité Editorial									
		Actas de Comité Editorial									
		Registros de asistencia									
			Resolución 1040 de 2014	N/A	4	4	X		X		El Comité fue creado bajo la Resolución 1040 de 2014 "Por la cual se crea el Comite Editorial del Idartes". Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuatro (4 años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por cuatro (4) años más. Una vez finalizados sus valores primarios retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico po intermedio de la digitalización con fines archivisticos. Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórica del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, de acuerdo con le estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos en las normas, en cuanto a las acciones administrativas fiscales, contables, disciplinarias y penales. Acuerdo 440 de 2010 Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES . Acuerdo 02 de 2017 Modificación de estructura organizacional.

100	02.026	Actas de Dirección Citación Actas de Dirección	N/A	N/A	4	4	X	X	La subserie se caracteriza por contener información testimonial del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, en donde se evidencian las decisiones orientadas a fortalecer el desempeño administrativo de la entidad . Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por cuatro (4) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos. Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, de acuerdo a lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos en las normas, en cuanto a las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. Acuerdo 440 de 2010 Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES . Acuerdo 02 de 2017 Modificación de estructura organizacional.
100	43	ALIANZAS ESTRATÉGICAS							
100	43.032	Acuerdos de Participación Recursos Gestionados en Especie Actas de reunión Propuestas Carta de Ofrecimientos de Recursos Gestionados Formato de acuerdos gestionados en especie Registro fotográfico / audiovisual Informes de gestión	Gestión para el Fomento	Administración de Recursos Gestionados	2	3	X	X	La subserie se caracteriza por contener información testimonial del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, en donde se evidencia la gestión de los recursos financieros o en especie con entidades públicas o privadas a través de la suscripción de acuerdos para el fortalecimiento de las actividades realizadas o apoyadas por la entidad. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, de acuerdo a lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
100	43.069	Acuerdos de Participación Recursos Gestionados en Dinero Actas de reunión Propuestas Carta de Ofrecimientos de Recursos Gestionados Formato de recursos gestionados en dinero Registros Fotográficos y audiovisuales Informes de gestión	Gestión para el Fomento de las Prácticas Artísticas	Administración de Recursos Gestionados	2	3	X	X	La subserie se caracteriza por contener información testimonial del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, en donde se evidencia la gestión de los recursos financieros o en especie con entidades públicas o privadas a través de la suscripción de acuerdos para el fortalecimiento de las actividades realizadas o apoyadas por la entidad. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, de acuerdo a lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

100	43.158	Acuerdos de canje Actas de reunión Propuestas Carta de Ofrecimientos de Recursos Gestionados Acuerdos de canje Registros Fotográficos y audiovisuales Informe de gestión	Gestión para el Fomento de las Prácticas Artísticas	Administración de Recursos Gestionados	2	3	X	X		La subserie se caracteriza por contener información testimonial del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, en donde se evidencia la Alianza como un mecanismo que permite unir recursos administrativos, económicos, financieros, técnicos y humanos con otras entidades y/o organizaciones públicas, multilaterales y sin ánimo de lucro para la realización de actividades y/o eventos de interés público, para el desarrollo de las prácticas artísticas, culturales y de patrimonio en la ciudad. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos(2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, de acuerdo a lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
100	18	COMUNICADOS DE PRENSA								
		Actas de reunión								
		Invitaciones								
		Comunicaciones oficiales		Elaboración y Publicación de						La subserie evidencia de las acciones de divulgación de la información institucional.Al
		Cronograma de eventos								cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3
		Formato Comunicaciones	Gestión Comunicaciones	cestión Comunicaciones Comunicacion de Comunicación de Prensa	2	3	Х	Х		años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Administrativa y Documental
		Comunicado de prensa								
		Registro de las notas publicadas	_							
		Informe aparición en medios de comunicación								
100	19	INFORMES								
100	19.087	Informes a Organismos de Control y Vigilancia								
		Solicitud de información								Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de
		Respuesta a solicitud de información	Direccionamiento Estratégico Institucional	Planeación Estratégica	2	3				gestión, posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se realizará una
		Informe a organismos de control y vigilancia	(Control Interno)	Institucional						selección cualitativa, conservando los informes que contengan cambios estructurales y que sean de gran relevancia para la memoria institucional.
		Informe de Auditoría								
100	19.088	Informes a Otros Organismos								
		Comunicaciones Oficiales								
		Informe a otros organismos	Direccionamiento Estratégico Institucional (Control Interno)	Planeación Estratégica Institucional	2	8	X	X		Subserie documental de conservación total, toda vez que la subserie se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.

100	19.090	Informes de Auditoría de Control Interno Informe preliminar de auditoría de control interno Informe final de auditoría de control interno Comunicaciones Oficiales	Control y Evaluación Institucional (Control Interno)	Formulacion y Seguimiento al Planes de Mejoramiento Institucional	2	8	X	X		Informes que dan cuenta de las auditorias de gestión, realizadas por el área de Control Interno a las áreas, dependencias y oficinas del Idartes. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
100	19.095	Informes de Gestión Informes de Gestión Comunicaciones Oficiales	Direccionamiento Estratégico Institucional	Planeación Estratégica Institucional	2	3	X	X		Subserie documental de conservación total, toda vez que se considera fuente primaria para investigaciones, ya que estos informes dan a conocer las actividades desarrolladas por IDARTES en cumplimiento de sus funciones durante un periodo determinado de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 02 de 2017"Por el cual se Modifica de estructura del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES". Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
100	19.099	Informes del Sistema de Control interno Informes del Sistema de Control interno Comunicaciones Oficiales	Direccionamiento Estratégico Institucional (Control Interno)	Planeación Estratégica Institucional	2	3			Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se le realizará una selección cualitativa de los informes que den cuenta de los cambios estructurales relevenates para la memoria del Instituto Distrital de las Artes.
100	34	PIEZAS DE COMUNICACIÓN								
		Formato de Comunicaciones Actas de reunión Propuesta de diseño Pieza final	Gestión Comunicaciones	Diseño Piezas de Comunicación	2	3	X	X		La subserie documental contiene información misional y testimonial del Idartes .Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central, en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.

100	29	PLANES														
100	29.117	Planes Anuales de Auditoría														
		Planes Anuales de Auditoría														
		Seguimiento a los Planes anuales de auditoría	Control y Evaluación							La subserie documental contiene información misional y testimonial del Idartes .Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de						
			Institucional (Control	Auditorias Internas de						gestión, posteriormente transferir al archivo central, en donde se conservará por tres (3)						
			Interno)	Gestión . Auditorías internas del SIG	2	3	Х		Х	años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización						
				oud dor or o						con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión						
										Documental.						
100	29.124	Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación								Subserie Documental de conservación total por contener documentos con valor administrativo, legal y jurídico e información misional y testimonial del Instituto Distrital de las Artes en cuanto a la gestión desarrollada en la ejecución de las estrategias de						
		Actas de reunión								comunicación en el IDARTES. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por						
		Plan de medios								dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central, en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y						
		Estrategia de comunicación	comunicación					retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por								
				Diseño y Ejecucion de						intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.						
		Formato de Comunicaciones	Gestión Estratégica de Comunicaciones	Estrategias de Comunicacion y Planes	2	3	Х		Х							
		Comunicaciones oficiales	Comunicaciones	de Medios												
		Informe redes sociales														
		Informes de pagina web														
100	29.125	Planes de Mejoramiento Institucional								En el Plan de mejoramiento institucional quedan consignadas las acciones preventivas y correctivas tomadas por el ldartes, de acuerdo con los hallazgos encontrados y						
		Matriz de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento														criterios de mejoramiento continuo.Al cerrar la unidad documental se debe conservar
		institucional Plan de Mejoramiento Institucional	Control y Evaluación							por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y						
		Plan de Mejoramiento institucional	Institucional (Control	Formulacion y Seguimiento al Planes						retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por						
			Interno)	de Mejoramiento	2	3	Х		Х	intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.						
				Institucional												
										Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de						
100	29.126	Planes de Mejoramiento por Procesos								gestión y posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3)						
									años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización							
		Matriz de Seguimiento al Planes de Mejoramiento por								con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión						
		procesos	Control y Evaluación	Formulación y					Documental.							
		Plan de mejoramiento por procesos	Institucional (Control Interno)	Seguimiento al Planes de Mejoramiento por	2	3	Х		Х							
			interno)	Procesos												
<u> </u>	1					1	<u> </u>	1	1							

100	42	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES								
		Formato de comunicaciones								
		Boletínes								
		Registro publicación en Carteleras								
		Actas de reunión							х	La subserie evidencia de las acciones de divulgación de la información institucional. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de
				Elaboración y						gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores
			Gestión Comunicaciones	Publicación del Boletin Interno y Carteleras	2	3		Х		primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en
				interno y darteleras						esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los
										respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 46 de 2000.
100	41	REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES								
		Formato de Comunicaciones								
		Actas de reunión								
		Cronograma mensual								Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información
		Registro fotográfico								relacionada con los Registros fotográficos y audiovisuales, se encuentra diversificada y sus temás corresponden a una variada gama de eventos que se relacionan con las
		Registro audiovisual		Cubrimiento						materias misionales de la entidad.En consecuencia, Una vez cerrada la unidad
			Gestión Comunicaciones	Fotográfico y	2	8	Χ			documental,se deberá conservar en el archivo de gestión por dos años (2) años, posteriormente, se debe transferir al archivo central en donde se conservará por ocho
				Audiovisual						(8) años más. Por tratarse de una serie de carácter histórico,se realizará transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.Para lo cual,se debe garantizar su reproducción
										exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines
										archivisticos, proceso que desarrollará la coordinación del área de gestión documental para futuras consultas.

18/08/2020

CONVEN	CIONEC
CONVEN	CIUNES

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

AG: Archivo de Gestión **AC**: Archivo Central

FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO HISTORIAN

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020 FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ

9	Ģ.		GESTIÓN I	DOCUMENTAL							Código: 5TR-GDO-F-16
ALCALDÍA N											Fecha: 07/09/2018
DE BOGOTA CULTURA, RECREACIO Instituto Distrital de	Á D.C. ÓN Y DEPORTE e las Artes		TABLA DE RETEN	ICIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1
ENTIDAD PRODU	ICTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES									
OFICINA PRODUC	CTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA						CÓDIGO	O: 110		
CÓDIO	GO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTE	GRADO DE GESTIÓN	RETE	NCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	Е	МТ	S	(Actividades despúes del tiempo de retención)
110		ACCIONES CONSTITUCIONALES				•				<u> </u>	
110	01.002	Acciones de Tutela									Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de
		Auto admisorio de la demanda	1								gestión, posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por quince (15) años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios
		Notificación de la demanda	†								se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		Oficio de traslado al competente	1								digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellas acciones
		Poder	7								constitucionales que denoten asuntos relacionados con la carrera administrativa y con la administración de personal. Igualmente, aquellas tutelas significativas para la memoria
		Comunicaciones Oficiales	1								institucional generados durante cada año.
		Antecedentes	1								La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de
		Contestación de la demanda									valores administrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en
		Pruebas	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y	5	15				l x	el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, el
		Alegatos de conclusión		Representación Legal		"				^	procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la
		Fallo de primera instancia									Subdirección Administrativa y Financiera.
		Impugnacion del fallo de primera intancia									
		Comunicacion Oficial del fallo									
		Resolución de fallo									
110	01.001	Acciones de Grupo	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15				Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15)
		Notificación	7	rioprocontación Logar							años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se
		Acción (Demanda)]								procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		Poder									digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellas acciones de grupo que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración
		Fallo de primera instancia									de personal y significativos para la memoria institucional generados durante cada año La
		Comunicaciones	╛								documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de
		Recurso de apelación									valores administrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en
		Fallo en segunda instancia									el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

110	01.003	Acciones de Populares Notificación Acción (Demanda) Poder Fallo de primera instancia Comunicaciones Oficiales Recurso de apelación Fallo en segunda instancia	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15			X	Al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión por cinco(5) años, posteriormente trasferir al archivo central por quience (15) años mas. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellas acciones populares que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal y significativos para la memoria institucional generados durante cada año. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
110	02	ACTAS								
110	02.009	Actas de Comité de Conciliación	Gestión Jurídica	Resolución 030 de	2	3	X	Х		La Oficina Asesora Jurídica ejerce la Secretaría técnica del comité de conciliación mediante la Resolución 030 de 2012 del Idartes .Al cerrar la unidad documental se debe
		Citación Comité	Ocolion variated	2012		ľ				conservar por dos (2) años en el archivo de gestión.Posteriormente se debe transferir al
		Actas de Comité de Conciliación								archivo central, en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y
		Ficha técnica de Conciliación	1							medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos y se procederá a transferirla al Archivo de Bogotá, de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión
										Documental de la subdirección Administrativa y Financiera.Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos en las normas, en cuanto a las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales y la "Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales producidas en los Procesos Transversales de las entidades del distrito" del Archivo de Bogotá.
110	02.021	Actas de Consejo Directivo	-							La Oficina Asesora Jurídica ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Directivo mediante el acuerdo 01 de 2011, "Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las
		Citación Comité								Artes -IDARTES". Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará
		Acta de Consejo Directivo								por tres (3) años mas. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la
		Acuerdos Consejo Directivo	1							digitalización con fines archivisticos y se procederá a transferirla al Archivo de Bogotá de
			Gestión Jurídica	N/A	2	3	X	Х		acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental de la subdirección Administrativa y Financiera.Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos en las normas, en cuanto a las acciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales.

110	11	CONCEPTOS							
110	11.050	Conceptos Jurídicos Comunicacion Oficial Solicitud de Concepto Concepto Jurídico Respuesta	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	2	3		X	Al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por tres (3) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos conceptos jurídicos que han tenido relevancia en el instituto por su impacto. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
110	13	CONTRATOS							
110	13.054	Contratos Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales) Solicitud del espacio Comunicaciones Permiso PUFA Estudios Previos Constancia de requisitos y documentos SUMA Resolucion de justificación contratación Instrucciones de Pago Constancias de pago Minuta de contrato Publicación Aprobacion de póliza o inclusión Acta de inicio Acta de entrega de espacio público Acta de recibido de espacio público Acta de Cierre Registro fotográfico	Gestión Jurídica	N/A	5	15		X	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan además información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.

110	13.057	Contratos de Comodato	0 " 1 "			45				.,	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de
		Solicitud de bienes en Comodato	Gestión Jurídica	Contrato de Comodato	5	15				Х	gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se
		Aceptación del Comodato por parte del IDARTES									procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		Estudios Previos									digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad.
		Certificado de Existencia y Representación Legal (Para Persona Jurídica)									La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se
		Cedula de Ciudadanía del Representante Legal									presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice
		Certificado de Antecedentes Judiciales (Policia)									eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del
		Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)									área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)									Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería)									plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.
		Registro de Identificación Tributaria-RIT									
		Registro Único Tributario-RUT.									
		Certificado del pago de aportes parafiscales de seguridad social, SENA e ICBF									
		Solicitud para Elaboración de Contrato									
		Minuta del Contrato									
		Garantía Única (Aprobada)									
		Certificado de Registro Presupuestal -CRP									
		Comunicación Designación de Supervisión.									
		Acta de Entrega									
		Informes de Supervisión y/o Interventoría									
		Acta de Recibido									
110	13.053	Contratos de Apoyo Concertado	Gestión Jurídica	Gestión Contractual.	5	15				Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15)
		Resolución de Apertura del"Programas de Apoyo Concertado".		Gestión postcontractual.							años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		Cartilla de Apoyo Concertado (en la cual se establecen las condiciones y términos del concurso para el desarrollo del Programas de Apoyos Concertados).		Perfeccionamiento, Legalización y Publicación del							digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.		Contrato							valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice
		Resolución por medio de la cual se acoge la recomendación del Comité de Selección asignado, referente a los ganadores del concurso del "Programas de Apoyos Concertados".									eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
		Proyecto Inicial.									Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el
		Certificado de Existencia y Representación Legal o documento que									SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la
		acredita su conformación o creación.									plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.
		Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.									Paris of the second sec
		Estatutos									
		Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica – Función Pública.									
1			l	I	I	I	I	I	l		I

Ì	
	Certificación expedida por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y
	Control de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro.
	Certificaciones de experiencia laborales.
	Certificado de antecedentes Fiscales (Contraloría)
	Certificado de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería).
	Registro Único Tributario-RUT.
	Registro de Identificación Tributaria-RIT.
	Balance General del Último Año Contable.
	Estado de Pérdidas y Ganancias del Último Año Contable.
	Declaraciones de Bienes y Renta.
	Paz y Salvo de Aportes Parafiscales y Seguridad Social. Acta de concertación.
	Proyecto Ajustado.
	Estudios Previos.
	Certificaciones Académicas Solicitud para Elaboración de Contrato.
	Concepto técnico expedido por la Secretaría de Cultura, Recreación y
	Deporte.
	Resolución de Autorización para Elaborar Contrato, Expedida por la
	Secretaria de Cultura Recreación y Deporte.
	Minuta
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP
	Garantía Única de Responsabilidad Civil Extracontractual.
	Aprobación de Garantías (Única y de R.C.E).
	Comunicación Oficial Interna.
	Acta de Inicio
	Comunicación Interna de Designación de Supervisión.
	Madificación de al Controlo
	Modificaciones al Contrato.
	Informe Acta de Liquidación.
	Acta de Liquidación.

110	13.055	Contratos de Arrendamiento	Gestión Jurídica	Contrato de	5	15		X	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15)
		Análisis del sector		Arrendamiento					años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		Estudios de Mercado							digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación
		Resolución de Justificación de la Contratación Directa							que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice
		Estudios Previos							eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP							área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
		Certificado de Existencia y Representación Legal.							
		Cedula de Ciudadanía del Representante Legal.							
		Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)							
		Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)							
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería).							
		Registro de Identificación Tributaria-RIT.							
		Registro Único Tributario-RUT.							
		Certificado de pagos de aportes a la Seguridad Social.							
		Solicitud para elaboración de contrato.							
		Minuta							
		Acta de Inicio							
		Garantía Única (Aprobada).							
		Comunicación designación de supervisión.							
		Notificación de supervisión]						
		Certificado de Registro Presupuestal - CRP]						
		Acta de Suspensión							
		Acta de Reincio]						
		Acta de liquidación							
		Resumen PREDIS del CDP							

110	13.056	Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales Solicitud de uso de temporal del Equipamiento Cultural Comunicación de Aceptación de reserva del equipamiento Certificado de Existencia y Representación Legal (Para persona jurídica). Cédula de Ciudadanía del Representante Legal Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía) Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Registro de Identificación Tributaria - RIT Registro Único Tributario - RUT. Certificado pago de aportes parafiscales y de Seguridad Social Estudios Previos Solicitud de Elaboración del Contrato Minuta del Contrato Acta de inicio	Gestión Jurídica	Contrato de Arrendamiento de Equipamientos Culturales del IDARTES.	5	15		X	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.
110	13.058	Avalúo Análisis del Sector Ficha Estadística Básica de Inversión (EBI) Autorización de celebración de contratos con el mismo objeto (si aplica) Solicitud Certificación de inexistencia de personal Formato Único Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) o SIDEAP Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP Cuadro de Distribución Presupuestal. Carta invitación a presentar oferta Carta de presentación Cédula de Ciudadanía	Gestión Jurídica	Gestion Contractual. Gestion Postcontractual. Perfeccionamiento, Legalizacion y Publicación del Contrato	5	15		X	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación., según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación. El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.
		Libreta Militar Formato único de hoja de vida Formato Contratos celebrados con la Institución Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas Certificado de Antecedes Judiciales (Policía) Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría)							

1	I			I	I	l				l I
		Certificado de Antecedes Disciplinarios (Procuraduría)								
		Certificado de Antecedes Disciplinarios (Personería)								
		Registro de Identificación Tributaria - RIT								
		Registro Único Tributario - RUT.								
		Formato registro de Proveedores de Bienes y/o Servicios								
		Constancia de afiliación a los sistemas de Seguridad Social.								
		Memorando remisorio de documentación a la Oficina Asesora Jurídica								
		Memorando remisorio de documentación a la dependencia solicitante (si aplica)								
		Minuta								
		Garantía								
		Aprobación de garantía								
		Acta de Inicio								
		Memorando informando designación de supervisión								
		Informe de actividades								
		Certificación pago de aportes sistema de seguridad integral								
		Orden de Pago								
		Otro sí, adición y/o prórroga y suspensiones								
		Formato de solicitud de liquidación								
		Informe Final								
		Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción								Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de
110	13.059	Contratos de Prestación de Servicios	Gestión Jurídica	Contrato de Prestación	5	15				gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15)
		Solicitud de Certificación de Inexistencia de personal. Certificación de Inexistencia de personal.		de Servicios Profesionales o de						años mas. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		'		Apoyo a la Gestión						digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos
		Certificado para celebrar contratos con el mismo objeto. Estudios Previos.								que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad.La documentación
										que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP Formato único Hoja de Vida de la Función Publica (DAFP) o SIDEAP								alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice
		Hoja de Vida personal								eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del
		Cédula de Ciudadanía								área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen
		Libreta Militar								parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el
		Tarjeta Profesional (Cuando aplique).								SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos
		Diplomas y Títulos (Certificaciones de estudio).								documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.
		Certificaciones Laborales.								
		Certificación de Cursos.								
	1			I	I	I	I	I	i I	l l

		Acta de reunión del Comité de Evaluación Resultado de análisis jurídico Resultado de análisis cumplimiento requisitos financieros Resultado del análisis de requisitos técnicos mínimos Escrito de traslado a los proponentes sobre la evaluación de las ofertas Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de declaratoria de desierto Expedición de póliza de seguros Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión Certificado de Registro Presupuestal - CRP Informe de supervisión Acta Garantía de ejecución contractual Certificación de cumplimiento para trámite de pago Factura Orden de pago									
110	13.061	Modificaciones a las pólizas de seguros Contratos por Concurso de Méritos	Contito Indian	Consumo de Méritos		45				\ \ \ \ \	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de
		Análisis del sector	Gestión Jurídica	Concurso de Méritos	5	15				X	gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se
		Estudio de mercado									procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		Estudios Previos									digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad.La documentación
		Proyecto de Pliego de Condiciones	*								que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores
		Comunicación oficial de Aviso de Convocatoria	*								administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice
		Constancia de Publicación en el SECOP de respuestas a observaciones al pliego de Condiciones									eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del
		Respuesta de observaciones									área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
		Pliego de condiciones definitivo									
		Acto Administrativo de creación del Comité Asesor y Evaluador									Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el
		Respuesta a observaciones al pliego definitivo									SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la
		Constancia de publicación en el SECOP de respuestas al Pliego de condiciones definitivo									plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.
		Adendas (si hay lugar)									
		Constancia de Publicación de Adendas									
		Acta de Cierre del proceso									
		Constancia de Publicación del Acta de Cierre									
		Informe de Evaluación de Ofertas									
		Constancia de Publicación de Informe de Evaluación			1	1	1	1	1	1	
		Constancia de l'ubilicación de imorme de Evaluación			l	1		1			

ı	ı		٦	Ī	ı		ı	ı	ı		
		Acta de verificación de proponentes	4								
		Constancia de Publicación del Acta de Verificación	4								
		Acto de Administrativo de Adjudicación del Proceso	_								
		Constancia de Publicación de Adjudicación	4								
		Contrato Garantía	-								
		Aprobación de Garantía	_								
		Comunicación Oficial de Supervisión									
		Informes de Entrega									
		Acta de liquidación									
110	13.062	Contratos por Licitación Pública	Contifu budding	Lietarita Dáblica	5	45					Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de
		Análisis de Sector	Gestión Jurídica	Licitación Pública	l °	15				X	gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se
		Estudios de Mercado	1								procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		Estudios Previos									digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que
		Lista de Chequeo									no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos,
		Proyecto de Pliego de Condiciones	4						1		fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación.,según lo
		Comunicación de solicitud de publicación									establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la
		Comunicación de Observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones									Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
		Comunicación Oficial de Respuesta a las observaciones									Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen
		Publicación de respuestas a Observaciones									parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el
		Proyecto de resolución de Apertura de la Licitación									SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos
		Pliego de Condiciones									documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.
		Resolución de Apertura de Licitación									
		Observaciones al Pliego definitivo									
		Acta de Audiencia de Aclaraciones									
		Comunicación de respuesta a Observaciones									
		Adendas (si hay lugar)									
		Constancia de Publicacion de Adendas	_								
		Resolución de Designación de Comité Evaluador	4								
		Comunicación Oficial a los miembros del Comité Evaluador									
		Acta de cierre del Proceso									
		Constancia de Publicación de Acta de cierre									
		Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	_								
		Constancia de publicación de documento de Subsanación	_								
		Comunicaciones de Observación de los Oferentes	_								
		Comunicaciones de respuesta a los oferentes	_								
		Acta de Audiencia de Adjudicación									
		Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta	_								
		Notificación de Resolución de Adjudicación	_								
		Contrato	_								
		Informes de actividades	_								
		Acta de liquidación									

110	13.063	Contratos por Mínima Cuantía				45		Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de
		Análisis del Sector	Gestión Jurídica	Contratación Mínimas Cuantías	5	15		X gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se
		Estudios Previos	1					procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	1					digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad.La documentación
		Análisis de Conveniencia	1					que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores
		Lista de chequeo firmada	1					administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice
		Invitación Pública	1					eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el
		Observaciones a la Invitación Pública						Archivo General de la Nación. El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
		Respuesta a las Observaciones						Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen
		Adendas (si hay lugar)						parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la
		Acta de cierre del proceso						plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos
		Informe de Verificación de Requisitos						documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.
		Comunicación de respuesta a Observaciones de los oferentes						
		Comunicación de Aceptación de la Oferta						
		Resolución de Declaratoria Desierta						
		Orden de pago						
		Acta de liquidación						
110	13.064	Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa	Gestión Jurídica	Selección Abreviada por Subasta Inversa	5	15		Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se
		Análisis del Sector]	Presencial				procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		Solicitud de Proceso Contractual y Estudios Previos	1					digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	1					que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores
		Estudios Previos	1					administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta
		Ficha Técnica	1					alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación., según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el
		Lista de chequeo firmada	1					Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del
		Proyecto de Pliego de Condiciones	1					área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen
		Constancia de Publicación en el SECOP	1					parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el
		Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	1					SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos
		Comunicación de respuesta a Observaciones	1					documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.
		Pliego de condiciones definitivo	1					
		Resolución de Apertura	1					
		Observaciones de los Oferentes al Pliego de Condiciones Definitivo						U D
		Comunicación de Respuesta a las Observaciones de los Oferentes						
		Adendas (si hay lugar)						0
		Comunicación Oficial de designación del Comité Evaluador						U 0
		Acta de Cierre del Proceso.]					D
		Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	_					
		Documento de Subsanación						

	1]								
		Observaciones de los Oferentes al Informe de verificación de Requisitos Habilitantes									
		Acta de Audiencia	j								
		Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta									
		Contrato]								
		Informes									
		Orden de Pago									
		Acta de liquidación									
110	14	CONVENIOS			Т	т —	T	Г	Т	Г	Al access to varide discoverente to a deba consequence viscos (F) a fina and a solicina de
		Carta de Invitación a entidad sin ánimo de lucro	Gestión Jurídica	Convenio de	5	15				Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15)
		Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).		Asociación							años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la
		Estudios previos									digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos convenios que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad.La documentación
		Anexo No.1 de Guía para el Trámite de Autorizaciones de SCRD									que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta
		Observaciones de viabilidad del Convenio									alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP									Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
		Proyecto									Es necesario precisar que serán objeto de aplicación los tipos documentales que hacen parte de la Subserie, solamente en los casos en que el trámite sea adelantado por el SECOR L de la contrario toda el contrario contrario de la contrario toda el contrario contrario de la contrario de
		Autorización para la suscripción del Convenio							SECOP I, de lo contrario todo el expediente contractual quedará documentado en la plataforma transaccional SECOP II y solo se aplicará tabla de retención a los tipos decumentales que se radigues en fícios para el trámito correspondiente.		
		Lista de chequeo firmada									documentales que se radiquen en físico para el trámite correspondiente.
		Comunicación de Aprobación del proceso									
		Hoja de reparto e instrucción									
		Comunicación oficial a la SCRD									
		Justificación									
		Estudio de Conveniencia y Oportunidad]								
		Acto administrativo de nombramiento del representante legal									
		Acta de posesión del representante legal									
		Cédula de ciudadanía del representante legal									
		Acreditación para celebrar convenios]								
		Acto administrativo que justifique la contratación directa									
		Certificado pago de aportes parafiscales									
		Minuta									
		Certificado de Registro Presupuestal - CRP									

		Comunicación de designación de Interventoría o supervisión	1								1
		Garantía	-								
		Aprobación de la garantía	-								
		Informe de supervisión	1								
		Acta	1								
		Certificación de cumplimiento	1								
		Factura	1								
		Orden de pago	1								
		Modificaciones al convenio	1								
		Comunicaciones oficiales externas e internas, enviadas y recibidas									
		Acta de liquidación									
		Propuesta desierta	1								
110	19	INFORMES	•			•		_			
110	19.095	Informes de Gestión	Gestión Jurídica	N/A	2	3	Х		Х		Subserie documental de conservación total, toda vez que se considera fuente primaria para investigaciones, ya que estos informes dan a conocer las actividades desarrolladas
		Informes de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica Comunicaciones oficiales									por IDARTES en cumplimiento de sus funciones durante un periodo determinado de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 02 de 2017"Por el cual se Modifica de estructura del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES". Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
110	23	MANUALES									
110	23.111	Manuales de Contratación Manual de Contratación	Gestión Jurídica	Manual de Contratación	2	3				Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años mas. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de los manuales más representativos referentes al desarrollo de la contratación por la entidad, como una forma de conservar la memoria institucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación., según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación. El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

110	31	PROCESOS JUDICIALES							
110	31.137	Procesos Contenciosos Administrativos Notificación Constancia publicación - SIPROJ Demanda Respuesta Fallo	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15		X	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual teniendo en cuenta el impacto que existe en la entidad con respecto a sus procesos frente a las instancias judiciales que aún se encuentren vigentes, los factores de completitud y la memoria institucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación., según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación. El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
110	31.135	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento Notificación Constancia publicación SIPROJ Demanda Respuesta Fallo	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15		X	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual teniendo en cuenta el impacto que existe en la entidad con respecto a sus procesos frente a las instancias judiciales que aún se encuentren vigentes, los factores de completitud y la memoria institucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación., según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación. El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
110	31.136	Procesos Civiles Notificación Constancia publicación SIPROJ Demanda Respuesta Fallo	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15			Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual teniendo en cuenta el impacto que existe en la entidad con respecto a sus procesos frente a las instancias judiciales que aún se encuentren vigentes, los factores de completitud y la memoria institucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

110	31.140	Procesos Laborales	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y	5	15			Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de
110	31.140			Representación Legal	ľ	10			^	gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15)
		Notificación								años mas.Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se
		Constancia publicación SIPROJ								procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual teniendo en cuenta el
		Demanda								impacto que existe en la entidad con respecto a sus procesos frente a las instancias
		Respuesta								judiciales que aún se encuentren vigentes, los factores de completitud y la memoria institucional.La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por
		Fallo								carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación.,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
110	38	RESOLUCIONES								
		Resoluciones	Gestión Jurídica	N/A	5	15	Х	X		Subserie documental de conservación total, toda vez que la constituye parte del patrimonio documental de la entidad y se conservan totalmente, toda vez que son el aporte de decisiones administrativas de IDARTES Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.Posteriormente, se procederá a transferirla al Archivo de Bogotá.

			CONVENCIONES		
* CT:	Conservación Total	E: Eliminación	MT: Medio Técnico	S: Selección	

AG: Archivo de Gestión **AC**: Archivo Central

FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020 FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: 18/08/2020



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: 120

NTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES						CÓDIGO: 120				
FICINA PRODUCTORA:								CÓDIG	O: 120			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEG	GRADO DE GESTIÓN	RETEN	ICIÓN	DI	SPOSIC	IÓN FINA	AL*	PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE	SERIES, SOBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	Е	МТ	S	(Actividades despúes del tiempo de retención)	
120	02	ACTAS		•								
120	02.016	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño									El Comité fue creado bajo la Resolución 170 de 2019 "Por la cual se deroga la Resolución No. 3 de 2018, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Artes - Idartes- y se continúa con la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG".	
		Convocatoria (electrónico)								Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestió posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por cuatro (4) años más. Una vigo de conservará por cuatro (4) años más.		
		Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño									finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte pape	
		Listados de asistencia									medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vecumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentac	
			Resolución 170 de 2019	N/A	4	4	X		X		a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para conservación en soporte original, de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos del Archivo Gene de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 10 de 2015. Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron acuerdo con los términos prescritos en las normás, en cuanto a las acciones administrativa fiscales, contables, disciplinarias y penales. Acuerdo 440 de 2010 Por el cual se crea el Institu Distrital de las Artes - IDARTES . Acuerdo 02 de 2017 Modificación de estructura organizacional.	
120	04	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	_									
120	04.066	Listados Maestros de Documentos	Gestión integral								La subserie evidencia la gestión y metas establecidas para IDARTES.Al cerrar la unidad documen se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo	
		Actas de reunión	para la mejora	Manual de Planeación y Gestión	2	3				Х	central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios	
		Listado maestro de documentos	continua	Transactory Section							retención se realizará una selección cualitativa que represente los cambios significativos en l modelos de los listados maestros de los documentos del Idartes.	
120	04.004	Manuales del Sistema Integrado de Gestión									La subserie evidencia la gestión y metas establecidas para IDARTES.Al cerrar la unidad documen se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al arch	
		Manual del SIG	Gestión integral para la mejora continua	Manual de Planeación y Gestión	2	3	Х		Х		central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gest Documental.	
120	04.036	Mapas de Riesgos por Procesos									La subserie se constituye como un componente establecido por el MIPG y hace referencia	
		Actas de reunión	Costión integral								ejercicio efectuado desde el Idartes para identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, q puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.Al cerrar la unidad documental	
		Mapa de riesgos por procesos	Gestión integral para la mejora			3				Х	debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo cent	
		Informe de Monitoreo del mapa de riesgos	continua	Riesgo		J					donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención realizará una selección cualitativa que represente los cambios significativos en los mapas de riesgi del Idartes.	

120	06	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Gestión Financiera	Elaboración y presentación del Anteproyecto de	2	3		(La serie evidencia la aprobación de las apropiaciones presupuestales por aportes del Distrito, recursos propios y otras, para el presupuesto de ingresos y gastos del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, teniendo en cuenta las normás que regulan el sistema presupuestal y las políticas
		Comunicaciones internas y externas, recibidas y enviadas sobre directrices construcción de anteproyecto del presupuesto de inversión.		Presupuesto					que al respecto imparte la Secretaría Distrital de Hacienda. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Un vez
		Comunicación interna enviada y recibida sobre proyección de gastos de inversión	1						cumplido este periodo de retención en archivo central se elimina, teniendo en cuenta la "Guía de Uso
		Comunicación interna enviada y recibida sobre proyección de ingresos	1						de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales producidas en los Procesos Transversales de las entidades del distrito" del Archivo de Bogotá. Acuerdo 46 de 2000.
		Consolidación proyección de ingresos	1						
		Consolidación proyección gastos de inversión	1						
		Anteproyecto de Presupuesto	1						
		Carta de compromiso							
		Proyección de Gastos de Inversión para mesa con SHD	1						
		Comunicación externa recibida Cuota Global de Gasto	1						
		Comunicación interna enviada Informando Cuota Global de Gasto unidades de gestión							
		Acta de reunión unidades de gestión con la revisión y ajuste de gastos/ingresos	1						
		Anteproyecto de Presupuesto con ajustes gastos de inversión funcionamiento e Ingresos (Consolidado)							
		Comunicación Oficial Externa enviada relacionada con el Anteproyecto de presupuesto							
		Matriz Planes Financiero							
		Informe							
		Lineamientos de la política presupuestal emitida por la Secretaria Distrital de Hacienda]						
		Consolidación proyección de Ingresos]						
		Planes Financieros							
		Proyección de Gastos de Funcionamiento							
		Acta de aprobación cuota de Gastos de Funcionamiento	1						
		Comunicación Interna solicitando proyección de Gastos de Inversión, Reservas Presupuestales, Pasivos Exigibles, Vigencias Futuras.							
		Anteproyecto de Presupuesto	1						
		Comunicación oficial enviada a Secretaría de Hacienda remitiendo el anteproyecto firmado por el Director General							
		Comunicación externa recibida Cuota Global de Gastos							
		Decreto Distrital de liquidación del presupuesto anual							
120	19	INFORMES							
120	19.088	Informes a otros Organismos							Subserie documental de conservación total, toda vez que la subserie se considera fuente primaria
		Comunicaciones Oficiales							para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las
		Informes a otros organismos	Control, Evaluación y Seguimiento	N/A	2	3	Х	X	entidades distritales. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.

120	19.095 19.164	Informes de Gestión Informes de gestión de la Oficina Asesora de Planeación Comunicaciones Oficiales Informes de Indicadores	Control, Evaluación y Seguimiento	N/A	2	3	X	X	Subserie documental de conservación total, toda vez que se considera fuente primaria para investigaciones, ya que estos informes dan a conocer las actividades desarrolladas por IDARTES en cumplimiento de sus funciones durante un periodo determinado de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 02 de 2017"Por el cual se Modifica de estructura del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES". Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental. Subserie documental de conservación total, toda vez que la subserie se considera fuente primaria para investigaciones.Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo
		Hoja de vida del indicador Informe de seguimiento a indicadores Comunicaciones Oficiales	Direccionamient o Estratégico Institucional	Diseño, análisis, seguimiento y publicación de Indicadores	2	3	Х	х	de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
120	29	PLANES							
120	29.118	Planes de Acción Integrados							Subserie documental que evidencia la compilación de los Planes Asignados por competencia como
		Planes de acción Integral consolidado							es el caso del Plan de Acción integrado, el Plan de contratación y el Plan Institucional de participación en concordacia con lo establecido en el acuerdo 002 de 2017. Por el cúal se módifica
		Comunicaciones Oficiales							la eestructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - idartes en cuyas funciones de la
		Actas	Direccionamient						Oficina Asesora de Planeación establece en el Articulo 2. Litetral d. Fomular el Plan de acción, el plan indicativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimeinto
		Ejecucion Presupuestal PREDIS - Planes de contratación	o Estratégico	N.A	2	3	Х	Х	institucional, en coordinación con als demás dependencias del instituto, así como realizar su
		Solicitud de modificación al Planes de Acción y Contratación	Institucional						correspondiente seguimiento y evaluación. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por do (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservar
		Respuesta modificación al Planes de Acción y Contratación en Inversión							por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines
		Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal							archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
120	29.134	Planes de Acción para la Implementación del Modelo de Gestión del Conocimiento							Subserie documental que enmarca la Política de gestión y desempeño institucional denominada Gestión del conocimiento y la innovación, formulada por el Departamento Administrativo de la
		Planes de acción del proceso							Función Pública y establecida mediante Decreto 1499 de 2017.Al cerrar la unidad documental se
		Marco de referencia para la implementación del proceso Gestión del conocimiento							debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por seis (6) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y
		Inventario de conocimiento tácito y explícito		Plan de Acción para					retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de
		Guía metodológica para gestión de la información institucional	Gestión del Conocimiento	la Implementación del Proceso de Gestión del	4	6	Х	Х	la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Guía metodológica para procesos de investigación		Conocimiento					
		Guía metodológica de apoyo al proceso de la analítica de datos en el marco de la Gestión del conocimiento							
		Lecciones aprendidas y buenas prácticas							
		Actas de reunión	<u>l</u>						
120	29.121	Planes de Contratación							Subserie documental que evidencia la compilación de los Planes Asignados por competencia como
		Acta Comité Directivo							es el caso del Plan de Acción integrado, el Plan de contratación y el Plan Institucional de participación en concordacia con lo establecido en el acuerdo 002 de 2017. Por el cúal se módifica
		Planes de Contratación							la eestructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - idartes en cuyas funciones de la
		Ejecucion Presupuestal PREDIS		Elaboración, Modificación,					Oficina Asesora de Planeación establece en el Articulo 2. Litetral d. Fomular el Plan de acción, el plan indicativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimeinto
		Comunicaciones Oficiales	Direccionamient o Estratégico	Aprobación y	2	3	v	Х	institucional, en coordinación con als demás dependencias del instituto, así como realizar su
		Solicitud de modificación al Planes de Acción y Contratación	Institucional	Seguimineto al		J	_ ^	^	correspondiente seguimiento y evaluación. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará
		Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal		Planes de Contratación					por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.

120	29.128	Planes Estratégicos Institucionales Plataforma Estratégica Institucional Propuesta de Trabajo Metodología Actas de reunión Registro de asistencia Actos administrativos Planes Estratégicos Institucionales Esquemás Misionales y/o Funcionales Idartes	Direccionamient o Estratégico Institucional	Planeación Estratégica Institucional	2	3	X	X	Subserie documental que evidencia la compilación de los Planes Asignados por competencia como es el caso del Plan de Acción integrado, el Plan de contratación y el Plan Institucional de participación en concordacia con lo establecido en el acuerdo 002 de 2017. Por el cúal se módifica la eestructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - idartes en cuyas funciones de la Oficina Asesora de Planeación establece en el Articulo 2. Litetral d. Fomular el Plan de acción, el plan indicativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimeinto institucional, en coordinación con als demás dependencias del instituto, así como realizar su correspondiente seguimiento y evaluación. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
120	29.131	Planes Institucionales de Gestión Ambiental Documento técnico PIGA Planes de acción PIGA Comunicaciones Internas y externas oficiales información PIGA Informes PIGA Matriz de Potenciales Impactos Ambientales Actas de visita a sedes Mapa de Riesgos Ambientales	Direccionamient o Estratégico Institucional	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	2	3	х		Subserie documental con valor administrativo, legal y jurídico. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total mediante la transferencia al Archivo de Bogotá dado que contiene información misional y testimonial del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.
120	29.132	Planes Institucionales de Participación Planes Institucionales de Participación Actas de reunión Registro de asistencia Estrategia de rendición de cuentas Seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas.	Gestión de Participación y Organización del sector Artístico	Participación Ciudadana	4	6	х		Subserie documental que evidencia la participación de la ciudadanía en los términos establecidos, garantizando el ejercicio del derecho a la participación de todos los ciudadanos que interactúan con IDARTES. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por seis (6) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total mediante la transferencia al Archivo de Bogotá, dado que la subserie contiene información, para la investigación, la historia y la cultura.
120	29.133	Planes Operativos de gestión por Área (POA) Seguimiento al Planes Operativo por Área (POA) Comunicaciones Oficiales	Direccionamient o Estratégico Institucional	Planificación Operativa del Sistema Integrado de Gestión	2	3	X		Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total mediante la transferencia al Archivo de Bogotá dado que contiene información misional y testimonial del Instituto Distrital de las Artes-Idartes. Los periodos de retención se establecieron de acuerdo con la "Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales producidas en los Procesos Transversales de las entidades del distrito".

120	35	PROYECTOS							
120	35.037	Armonizaciones Presupuestales de los Proyectos de Inversión Concepto favorable traslado presupuestal por armonización presupuestal-Secretaría Distrital de Planeación SDP Concepto favorable traslado presupuestal por armonización presupuestal-Secretaría Distrital deHAcienda SHD Solicitud de adición presupuestal Comunicación Oficiales	Direccionamient o Estratégico Institucional	Seguimiento a Proyectos de Inversión	2	3			Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático, por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual, en donde se evidencien los documentos que muestren cambios en sus características internas y externas que eleven la revelancia de las actuaciones del Instituto Distrital de las Artes, una vez sea garantizada la migración a otros soportes. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos.Por lo que se hace inventario y se presenta alnte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación,según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación.El procedimientos de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
120	35.159	Proyectos de Inversión Actas de Reunión	Direccionamient o Estratégico Institucional	Seguimiento a Proyectos de Inversión	2	3	X	Х	Subserie documental de conservación total, toda vez que se considera fuente primaria para investigaciones. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en
		Registros de asistencia							soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo
		Metodología de Proyectos de inversión	_						con las instrucciones del área de Gestión Documental.Los tiempos se adoptan teniendo en cuenta la "Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales producidas
		Concepto de Viabilidad y/o Armonización	_						en los Procesos Transversales de las entidades del distrito" del Archivo de Bogotá.
		Formulación del Proyecto	_						
		Ficha de Estadística Básica de Inversión (EBI)	4						
		Comunicaciones Oficiales							
		Informe consolidado periódico de seguimiento a la gestión proyectos de inversión.							
		Informe de Inversión y gestión SEGPlan	7						
		Informes periódicos de seguimiento a la gestión	1						
		Informe de Programación y Seguimiento Indicadores Productos,Metas y Resultados PMR							
		Matriz consolidada seguimiento metas proyecto de inversión							
		Matriz Poblacional							
		Informe de Seguimiento Poblacional							
		Matriz Territorialización							

CONVENCION
CONVENCIONI

* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

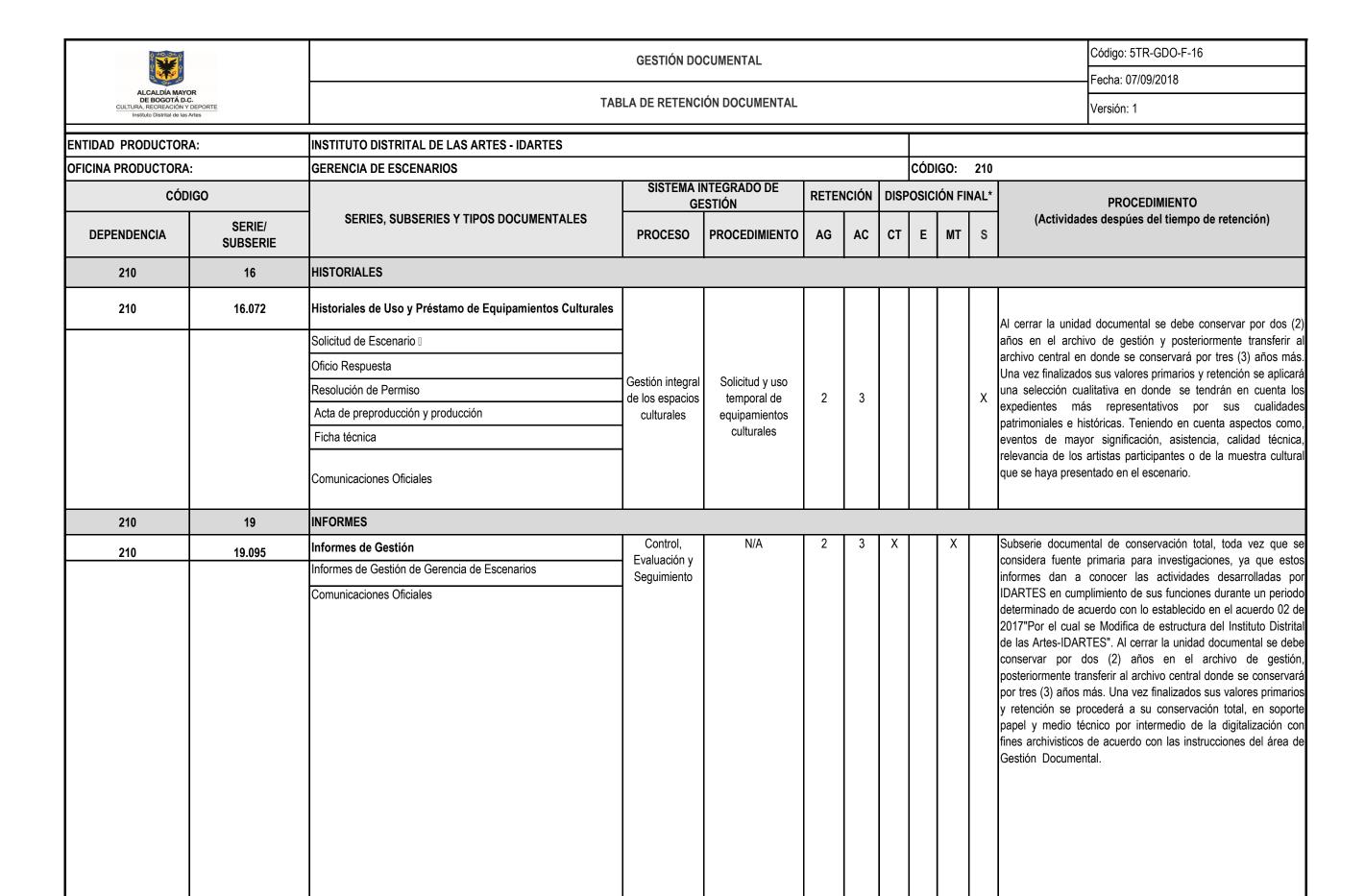
FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: 18/08/2020

		GESTIÓN	I DOCUMENTAL							Código: 5TR-GDO-F-16			
ALCALDÍA MAYO	OR										Fecha: 07/09/2018		
DE BOGOTÁ D.0 CULTURA, RECREACIÓN Y Instituto Distrital de las a		Т	ABLA DE RETE	ENCIÓN DOCUMENTA	L						Versión: 1		
ENTIDAD PRODUC	TORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES									'		
OFICINA PRODUCT	ORA:	SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES						CÓDIO	GO: 2	00			
CÓDIG	60	CEDIES CUDSEDIES Y TIDOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETE	NCIÓN	DIS	SPOSICIÓN FINAL*			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE /SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	Е	МТ	s	(Actividades despúes del tiempo de retención)		
200	02	ACTAS					•		•	•			
200	02.014	Actas de Programación Artística									Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y		
		Invitación									posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital		
		Actas de programación artística	Gestión								de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original,		
		Banco de propuestas (electrónico)	Integral de Espacios Culturales	N/A	2	3	х				de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos en las normas, en cuanto a las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. Acuerdo 440 de 2010, Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES. Acuerdo 02 de 2017 Modificación de estructura organizacional.		
200	07	CERTIFICACIONES							•	•			
200	07.039	Certificaciones de Programación Permanente									La subserie evidencia lo estipulado en la Resolución 100 de 2016." Por medio de la cual se define el procedimiento, parámetros y cacterísticas de la certificación de Programación permanente en Bogotá		
		Solicitudes de certificación de programación permanente	Gestión								D.C"Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez se		
		Certificaciones de Programación Permanente	integral de los espacios culturales	N/A	2	3		Х			cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación, la cual se adelantará por parte de Gestión Documental levantando inventario. Se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 Art. 22.AGN, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Acuerdo 46 de 2000.		
200	33	PROGRAMAS											
200	1 2275/	Programas de Mantenimiento de los Riders Técnicos de los Equipamientos Culturales	Gestión	Mantenimiento y Dotación							Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en elarchivo de gestión y posteriormente se debe transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores		
		Diagnóstico	Integral de los		2	2					para la historia, la cultura y la investigación. Se conservará en soporte papel y medio técnico por intermedio		
		Programas de Mantenimiento de los Riders Técnicos de los Equipamientos Culturales Actas	Espacios Culturales	Equipamientos Culturales	2	3	X		X		de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.		
		Rider Técnico											
		CONVENCIONES	1										
* CT: Consenvación	Total E : Elimin	CONVENCIONES ación MT: Medio Técnico S: Selección											
AG: Archivo de Gesti		nivo Central											
	ORA ADMINIST	RATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA	toc	O DK	-								
ACTA DE APROBAC	CTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:02-2020						DE REU	JNIÓN I	DEL COI	MITÉ: 18	18/08/2020		



210 19.098	Informes de Producción en Equipamientos Culturales						La Subserie evidencia la Programación y aprovechamient económico de los escenarios culturales del Distrito Capital.
	Informe de producción en equipamientos culturales Comunicaciones oficiales	Gestión Integral de los Espacios Culturales	Mantenimiento y Dotación Especializada de los Equipamientos Culturales	2	3	X	cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una ve finalizados sus valores primarios y retención se procederá a se conservación total. Por tal motivo, una vez cumplido el tiemp de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogot D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservació en soporte original, de acuerdo con lo estipulado en lo acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decret 1080 de 2015.

CONVENCIONES											
* CT: Conservación Total E: Eliminación	MT: Medio Técnico S: Selección										
AG : Archivo de Gestión AC : Archivo C	entral										

FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAI : MELISSA DOLAS FORTE DE LA CONTRA DEL LA CONTRA DE LA CONTRA DEL LA CONTR

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ 18/08/2020



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

DE B	LDÍA MAYOR OGOTÁ D.C. CREACIÓN Y DEPORTE Distrital de las Artes	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Versión: 1	
ENTIDAD PRODU	UCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	3									
OFICINA PRODU	CTORA:	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES						CÓDIGO: 300				
COL	DIGO	SEDIES SUBSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		POSICIÓN FINAL*			PROCEDIMIENTO (Actividades desprées de l'impre de retenciés)	
DEPENDENCIA	SERIE / SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	Е	MT	s	(Actividades despúes del tiempo de retención)	
300	02	ACTAS										
300	02.020	Actas de Consejo de Grupos Étnicos	DECRETO 480 DE 2018	N/A	4	4	X		X		La Subdirección de las Artes ejerce la Secretaría técnica del consejo mediante el Decreto 480 de 2018 "Por medio del cual se modifica, adiciona y reglamenta el Decreto Distrital 627 de 2007 'Por el cual se	
		Convocatoria									reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y se dictan otras disposiciones". Art. 28 al 30". Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por	
		Actas de Consejo de Grupos Étnicos									cuatro (4) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por cuatro(4) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.	
300	02.005	Actas Consejo Distrital de Artes	DECRETO 480 DE 2018	N/A	4	4	X		X		La Subdirección de las Artes ejerce la Secretaría técnica del consejo mediante el Decreto 480 de 2018 ""Por medio del cual se modifica, adiciona y reglamenta el Decreto Distrital 627 de 2007 'Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y	
		Convocatoria									se dictan otras disposiciones". Art. 28 al 30". Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por	
		Acta de consejo distrital de las artes									cuatro (4) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por cuatro (4) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.	

300	08	CATÁLOGOS DE BIBLIOTECAS ESPECIALIZADA	AS Y ARCHIVOS AUD	IOVISUALES						
		Formato de devolución de recursos Formato de recepción y entrega de recursos								
		documentales								
		Formato de recepción y entrega de recursos documentales								
		Actas de reunión								
		Conceptos técnicos								
		Planes de trabajo								Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las
		Inventario de recursos bibliográficos		Catalogación ,análisis						es Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad cumental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al
		Inventario de recursos en archivo audiovisual	Gestión Fomento a las Prácticas	y preparación Física de los Recursos	2	3	X		arc	chivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios etención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la
		Inventario de recursos catalogados	Artísticas	Documentales					Sul	bdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para sun servación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación
		Inventario de recursos no catalogados								. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
		Copia de seguridad de recursos catalogados en sistema (Base de datos)								
		Carta de entrega de recursos documentales en donación y/o canje								
		Certificación de donación (Formato de Almacén)								
		Registros catalográficos(Sistema de catalogación)								
300	15	ESTRATEGIAS ARTÍSTICAS								
300	15.067	Estrategias de Arte para la Transformación Social	Gestion de Participación y	Participación Ciudadana	2	3	Х		Art	Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las les Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad
		Informe	 Organización del Sector Artístico 							cumental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al chivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo
		Acta de Reunión con la Comunidad							de	retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección strital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en
		Metodología o estrategia de arte								porte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019
		Planes de Trabajo	1						ly 0	102 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

300	15.068	Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas Informe Acta de Reunión con la Comunidad Metodología o estrategia poblacional Planes de Trabajo	Gestión de participación y organización del sector artístico	N/A	2	3	X			La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.	
300	16	HISTORIALES									
300	16.073	Historiales de Regulación de Aprovechamiento Económico de Artistas en el Espacio Público				3				La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidac documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir a archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios	
		Acta de reunión									
		Comunicación Oficial	Gestión de participación y organización del sector artístico	N/A							
		Planes de Trabajo Implementación de la Regulación		_	N/A	2		^			y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para se conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
		Registro de Articulación Interinstitucional									
		Registro en linea del Artista (electrónico)									
300	16.081	Historiales de Producción de Eventos	Gestión para la Circulacion de las Practicas Artisticas	Circulacion de las	Producción de Eventos	2	3	X			La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al
	Cronog	Cronograma								archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios	
		Acta de Reunión Visita de Campo, de Programación y Postproducción									y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación
		Registro Fotográfico del Montaje y desmontaje									No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
		Riders de Equipamiento									
		Contrariders									
		Matriz de presupuesto									
		Cronograma									
		Planes de Manejo									

		Solicitud de permisos de realización del evento Conceptos de las entidades sobre el evento Resolución del Permiso - Secretaría de Gobierno Planes de Emergencias y Contigencias Solicitud de Alojamiento Solicitud de Tiquetes Aereos Solicitud de Transporte e Hidratación Solicitud de Servicios y/o Insumos Logísticos Solicitud de Servicios y/o Insumos Técnicos Solicitud de Servicios y/o Insumos Técnicos Solicitud de Servicios y/o Insumos Técnicos Backline							
300	19	INFORMES							
300	19.093	Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social Metodología Acta de Reunión con la Comunidad Planes de Trabajo Informe de estrategia de arte para la transformación social	Gestion de Circulacion de las Practicas Artisticas	N/A	2	3	X	X	La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes, como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

300	19.094	Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas Metodología Actas de Reunión con la Comunidad Planes de Trabajo Informe de Estrategias Poblacionales	Gestión para la Circulacion de las Practicas Artisticas	N/A	2	3	X	X	La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes, como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
300	19.086	Informe de Permiso de Aprovechamiento Económico para Actividades Artísticas en Espacio Público Informe de Permiso de Aprovechamiento Económico para Actividades Artísticas en Espacio Público	Gestión de participación y organización del sector artístico	Gestión Permiso Unificado para las Filmaciones Audiovisuales -PUFA	2	3	X	X	La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes, como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

300 19.09	Informes de Seguimiento y Evaluación de Política Pública para Grupos Étnicos Caracterización poblacional línea base de artistas (Electrónico) Matriz de ejecución de Recursos Asociados de Política Pública (Electrónico) Actas (Electrónico) Encuestas (electrónico) Informes de Seguimiento y Evaluación de Política Pública para Grupos Étnicos	las Practicas Artisticas	Programas Distritales de Estímulos	2	3	X	X	La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes, como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Decreto 504 de 2017 " Por medio del cual se adopta el Planes Integral de Acciones Afirmativas para el reconocimiento de la diversidad cultural y la garantía de los derechos de los Pueblos Indígenas residentes en Bogotá, D. C". Decreto 543 de 2011""Por el cual se adopta la Política Pública para los Pueblos Indígenas en Bogotá, D.C." Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
300 21	INVENTARIOS							
300 21.1	Inventarios de Ohras Permanentes en el	Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas	N/A	2	8			Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se aplicará una selección cualitativa en donde se tendrán en cuenta los inventarios más representativos por sus cualidades patrimoniales e históricas. Decreto 149 de 2019 "Por medio del cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Distrital del Espacio Público, la operación de la Ventanilla Unica de Implantaciones Artísticas en el Espacio Público VIARTE y se dictan otras disposiciones" Capítulo III. Artículo 3.4 Inventarios.

300	27	PERMISOS							
300	27.115	Permisos de Aprovechamiento Económico de Artístas del Espacio Público	Gestión de participación y organización del sector artístico	N/A	2	3	X		La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes, como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo
		Registro artista(Electrónico)]						de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en
		Documentos de identidad	1						soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019
		Evidencia del artista							y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
		Notificación							
		Resolución del permiso copia							
		Paz y Salvo							
		Solicitud de suspensión del acto administrativo							
300	33	PROGRAMAS							
300	33.147	Programas Distritales de Apoyos Concertados	Gestión de Fomento a las Practicas	Programa Distrital de Apoyos Concertados	2	3	X	X	La subserie evidencia el trámite para garantizar las condiciones técnicas financieras y conceptuales para que las organizaciones culturales implementen sus proyectos en las diferentes áreas artísticas, a través de la adjudicación de recursos financieros, conceptuales y técnicos a organizaciones de derecho privado
		Programas ditritales de apoyo concertado (electrónico)	Artisticas						sin ánimo de lucro para la formulación de proyectos de interés público. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central
		Cartilla del Concurso							en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización
		Avisos de modificaciones (si aplica)	1						con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se
		Reporte cuantitativo de inscritos							transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en
		Reporte de verificación individual de los							los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
		concursantes Planillas de verificacion juridica, financiera y							
		técnica	-						
		Reporte de proyectos habilitados, no habilitados y por subsanar							
		Planillas de subsanación							
		Reporte definitivo de proyectos habilitados, no habilitados para evaluación							
		Planillas de evaluación							
		Reporte de elegibles							

		Actas de comité de Selección y Cierre de Inscritos Documentación formal y proyectos de los seleccionados Formulario de inscripción							
		Notificación de seleccionados							
		Planillas de devolución de proyectos no ganadores							
		Planillas de destrucción de proyectos no ganadores							
		Envío propuestas para evaluación de jurados							
		Seguimiento al Programa							
300	33.148	Programas Distritales de Estímulos	Gestión Fomento a las Practicas	Programa Distrital de Estímulos	2	3	X	Х	La Subserie documental evidencia la estrategia de la administración Distrital para el fomento de las prácticas de arte, la cultura, recreación la cual otorga recursos económicos o en especie mediante
		Resolución de apertura	Artisticas						convocatorias con el fin de promover las propuestas de personas o agrupaciones. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al
		Acta jornada informativa							archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios
		Programas o Condiciones generales de participación (página web)							y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el
		Cartilla de la convocatoria (página web)							archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo
		Avisos modificaciones (si aplica)	1						estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los
		Reporte cuantitativo de inscritos (electrónico SISCRED)							parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
		Reporte de verificación individual de los concursantes (electrónico SISCRED)							
		Reporte parcial y definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas para evaluación (Electrónico SISCRED)							
		Formato cambio de integrantes (Electrónico SISCRED)							
		Acta de Seleccion de Jurados]						
		Planillas de subsanación							
		Planillas de evaluación de las propuestas habilitadas (Electrónico SISCRED)							
		Acta de Recomendación de los Jurados o Ganadores							

	Propuestas de ganadores (Electrónico SISCRED) Propuesta del suplente (Electrónico SISCRED) Formulario de inscripcion (Electrónico SISCRED) Renuncia del ganador Informes (si aplica) Seguimiento al Programas Resolución de Ganadores Resolución Modificatoria y/o Aclaratoria Certificación de Disponibilidad Presupuestal Observaciones OAJ a las convocatorias Comunicaciones Oficiales							
300 33.149	Programas Distritales de Estímulos Banco de Jurados Programas Distritales de Estímulos o Condiciones generales de participación (Electrónico web) Certificación de Disponibilidad Presupuestal Formulario de Inscripción (Electrónico SISCRED) Formato de Preselección y Evaluación (Electrónico SISCRED) Acta de definición de perfiles Acta de selección de jurados Aceptación designación de Jurados (Electrónico SISCRED) Resolución de reconocimiento económico Resolución modificatoria y/o aclaratoria Obsevaciones de los Jurados Solicitud de Pago de Jurados Comunicaciones Oficiales	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	Jurados Programa Distrital de Estímulos	2	3	X	X	La Subserie documental evidencia la selección y designación de los expertos responsables de la evaluación de las propuestas participantes en las convocatorias del Programa Distrital de estímulos. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

300	33.150	Programas Iniciativas Artísticas de Agrupaciones Indígenas Programas Iniciativas Artísticas de Agrupaciones Indígenas Informes Registros Audiovisuales Actas	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	Programa Distrital de Estímulos	2	3	X	X	La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes, como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Decreto 504 de 2017 " Por medio del cual se adopta el Planes Integral de Acciones Afirmativas para el reconocimiento de la diversidad cultural y la garantía de los derechos de los Pueblos Indígenas residentes en Bogotá, D. C". Decreto 543 de 2011"Por el cual se adopta la Política Pública para los Pueblos Indígenas en Bogotá, D.C." Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
300	35	PROYECTOS							
300	35.161	Proyectos de Emprendimiento Cultural Acta Comunicación Oficial Informe Planes de Trabajo Proyectos de Emprendimiento	Gestión de Circulacion de las Practicas Artisticas	N/A	2	3	X	X	La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes, como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Decreto 504 de 2017 " Por medio del cual se adopta el Planes Integral de Acciones Afirmativas para el reconocimiento de la diversidad cultural y la garantía de los derechos de los Pueblos Indígenas residentes en Bogotá, D. C". Decreto 543 de 2011""Por el cual se adopta la Política Pública para los Pueblos Indígenas en Bogotá, D.C." Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
		CONVENCIONES							

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

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020

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

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE MÚSICA CÓDIGO: 310

CÓDI	GO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN			IÓN FI	NAL*	PROCEDIMIENTO (Actividades despúes del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	Е	MT	S	(Figure 200 and anompho and 1000101011)
310	02	ACTAS									
310	02.025	Actas del Consejo Distrital de Música Citación (Correo electrónico)	Gestión de Circulacion de las Practicas	N/A	4	4	Х		Х		La Gerencia participa ante el consejo mediante el Decreto 480 de 2018 "Por medio del cual se modifica, adiciona y reglamenta el Decreto Distrital 627 de 2007 'Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de
		Actas de Consejo Distrital de Música	Artísticas								Arte, Cultura y Patrimonio y se dictan otras disposiciones". Art. 28 al 30". Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión
		Delegaciones	_								y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por cuatro (4)
		Relatoría									años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la
		Comunicaciones Oficiales									digitalización con fines archivisticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

CONVENCIONES

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

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROLAS FODEDO HANDAS

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:02-2020

9 54 6
\$ 3 6 8
Q G
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GEST	ION	וסמו	CUN	IFN'	ΓΑΙ

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO CÓDIGO: 320

OFICINA PRODUC	CTORA:	GERENCIA DE ARTE DRAMATICO									
CÓDI	IGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		INTEGRADO DE ESTIÓN	RETE	ENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FIN	AL*	PROCEDIMIENTO (Actividades despúes del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE	OLKIES, SOBSEKIES I III OS BOCOMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	Е	МТ	s	(Actividades después del tiempo de retención)
320	02	ACTAS				-					
320	02.033	Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático	DECRETO 480	N/A	4	4	Х		Х		La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. La
		Invitación (correo electrónico)	DE 2018								
		Actas de consejo distrital de Arte Dramático									Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Arte Dramático estará a cargo de la Gerencia de Arte Dramático del Idartes
		Listados de Asistencia									según lo establecido en el decreto 480 de 2018. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuatro (4) años el
		Relatoría de la Asamblea	<u> </u>								el archivo de gestión . Posteriormente se debe transferir a archivo central en donde se conservará por cuatro(4) años
		Invitación (correo electrónico)									más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
											técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos .Por tal motivo una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación de según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
320	16	HISTORIALES	•			•	•	•	•	•	
320	16.071	Historiales de Invitaciones Públicas de Circulación, Formación, Creación e Investigación en Arte Dramático	Gestión Fomento a las Prácticas	N/A	2	3	Х				La Subserie contiene información misional y testimonial de la actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. A
		Invitación Pública (Web)	Artísticas								cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2
		Resoluciones	4								años en el archivo de gestión y posteriormente transferir a archivo central en donde se conservará por tres(3) años más
		Listado de Asistencia	4								Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
		Comunicaciones Oficiales	4								procederá a su conservación total, y se transferirá en su
		Notificaciones Propuestas de Artistas u Organizaciones	-								totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital)
		Informe de Ejecución	-								para su conservación en soporte original, según con lo
		Documentos para pago (Copia de documento de identidad - Rut - Rit - Parafiscales - Certificación bancaria, otros)									estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nació No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros de capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

320	16.083	Historiales de Salas Concertadas Distritales	Gestión	Programa Distrital	2	3	Х	La Subserie contiene información misional y testimonial de las
		Cartilla Condiciones generales	Fomento a las Prácticas	de Apoyos Concertados				actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al
		Matriz de inversión	Artísticas	Concentatios				cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2)
		Matriz de Verificación Documental	1					años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al
		Matriz de seguimiento	1					archivo central en donde se conservará por tres (3) años más.
		Matriz de idoneidad de trayectoria	1					Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
		Matriz de reputación]					procederá a su conservación total, y se transferirá en su
		Matriz Indicadores financieros	1					totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital),
		Matriz de revisión de perfiles de jurados	1					para su conservación en soporte original, segun lo estipulado
		Formatos presentación de proyectos						en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de
		Tablas de formulación presupuestal	1					2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del
		Documento de gastos aceptables y no aceptables	1					Decreto 1080 de 2015.
		Cronograma	1					
		Listados de habilitados, rechazados y por subsanar						
		Listados finales	1					
		Actas y Listados de asistencia Comunicaciones Oficiales	-					
		Actas de selección de jurados	1					
		Resoluciones (copia)						
		Actas de deliberación	1					
		Notificaciones						
320	29	PLANES						
320	29.122	Planes de Distribución de Publicaciones	Gestión de	Publicaciones y	2	3	Х	La Subserie contiene información misional y testimonial de las
		Plan de distribución de publicaciones	Circulación para las	Piezas Promocionales				actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al
		Comunicaciones oficiales	prácticas	Fiornocionales				cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2)
			Artísticas					años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al
			7 11 10 11 0 11 0 11					archivo central en donde se conservará por tres (3) años más.
								Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
								procederá a su conservación total, y se transferirá en su
								totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de
								Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital),
								para su conservación en soporte original, según con lo
								estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación
								No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
								capitulo in dei Decreto 1000 de 2015.

CONVENCIONES

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

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020

	P P		GESTIÓI	N DOCUMENTAL							Código: 5TR-GDO-F-16
ALCALDÍA M DE BOGOTÁ	AYOR		TARI A DE DET	ENCIÓN DOCUMENTA							Fecha: 07/09/2018
CULTURA, RECREACIÓ Instituto Distrital de	ON Y DEPORTE las Artes		TABLA DE NET	ENGION DOCUMENTA	1 L						Versión: 1
ENTIDAD PRODUC	CTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES									
OFICINA PRODUC	TORA:	GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS						CÓDIG			
CÓDIO	1	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEG	RADO DE GESTIÓN	RETEN	NCIÓN		DISPOS			PROCEDIMIENTO (Actividades despúes del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE	SERIES, SOBSERIES I TH SO BOSSIMERIALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	Е	МТ	s	(Additional después del nempo de retenoion)
330	02	ACTAS									
330	02.018	Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti	DECRETO 529 DE 2015	N/A	4	4	Х				Resolución 156 de 2016 "Po la cual se se adopta el procedimiento que reglamenta la elección del representante de los artistas del Grafiti al
		Citación (correo electrónico)								disposiciones"	Comité para la práctica responsable de grafiti y se dictan disposiciones" Decreto 529 de 2015 por el cual se establece el Comité para la práctica responsable del Grafiti.Al cerrar la unidad documental,
		Actas de Comité para la Práctica Responsable del Grafiti									se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión. Posteriormente se debe transferir al archivo central en donde se
		Registros de asistencia									conservará por cuatro(4) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
330	02.031	Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas Citación (correo electrónico) Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas	N/A	N/A	4	4	X				La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de
		Registros de asistencia									gestión . Posteriormente se debe transferir al archivo central en donde se conservará por cuatro(4) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de
330	02.034	Actas de Consejo Distrital de Artes Plásticas Citación (correo electrónico) Acta de consejo distrital de Artes Plásticas Registros de Asistencia Relatorías de la Asambleas	DECRETO 480 DE 2018	N/A	4	4	X		X		La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión. Posteriormente se debe transferir al archivo central en donde se conservará por cuatro (4) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación tota, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la con fines archivísticos Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

330	16	HISTORIALES							
330	16.080	Historiales de Exposiciones de Artes Plásticas							
		Acta de ingreso obras							La Subserie contiene información misional y testimonial de las
		Acta de salida obras	1						actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad
		Cronograma de realización y montaje	1						documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de
		Portafolio del artista	Gestión para la Circulación de las prácticas Artísticas	Mantaia	2				gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se
		Propuesta ganadora		Montaje y Desmontaje de		3	X		conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se
		Protocolos		Exposiciones					transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital
		Registro de actividad pedagógica							de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
		Guión curatorial							
		Informe o descripción visual							
		Registro de Asistencia	1						
		Requerimientos técnicos							
330	29	PLANES							
330	29.122	Planes de Distribución de Publicaciones	Gestión para la	Publicaciones y	2	3	X		La Subserie contiene información misional y testimonial de las
		Plan de Distribución de publicaciones	Apropiación de	Piezas Promocionales					actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad
		Comunicaciones oficiales	- las Prácticas Artísticas						documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores
									primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

CONVENCIONE									
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central									
FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:02-2020	JI.	z RIVERA +	COOPR						



Código: 5TR-GDO-F-16 Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

CÓDIGO DEPENDENCIA SERIE SUBSEI 340 02.00	SERIE 02 ACTAS	PROCESO DECRETO 340	GRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO	RETE	NCIÓN			O: 340 SICIÓN IAL*		PROCEDIMIENTO (Actividades despúes del tiempo de retención)
DEPENDENCIA SERIE SUBSEI 340 02	SERIE 02 ACTAS 2.008 Actas de Comisión Fílmica de Bogotá	PROCESO DECRETO 340			NCIÓN					
340 SUBSEI	SERIE 02 ACTAS 2.008 Actas de Comisión Fílmica de Bogotá	PROCESO DECRETO 340	PROCEDIMIENTO	AG						(Actividades despúes del tiempo de retención)
340 02	02 ACTAS 2.008 Actas de Comisión Fílmica de Bogotá			,,,	AC	СТ	E	MT	S	
340 02.00	•									
	Actas de Comisión Fílmica de Bogotá		N/A	4	4	Х				La Subserie contiene información misional y testimonial d
		DE 2014								las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes com fuente información artística e histórica del Distrito Capital.
	Registros de asistencia									cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuat (4) años en el archivo de gestión y posteriormente transfe
	Comunicaciones Oficiales									al archivo central en donde se conservará por cuatro (4) año más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en se totalidad la documentación a la Subdirección Distrital of Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capita para su conservación en soporte original, según lo estipulad en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 of 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX de Decreto 1080 de 2015.
340 02.02	Citación (correo electrónico) Actas de Consejo de Artes Audiovisuales Registros de Asistencia Relatorías de la Asambleas	DECRETO 480 DE 2018	N/A	4	4	X				La Subserie contiene información misional y testimonial or las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes comfuente información artística e histórica del Distrito Capita Decreto 480 de 2018 "Por medio del cual se modifica adiciona y reglamenta el Decreto Distrital No. 627 de 200 'Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y sestablece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio se dictan otras disposiciones".Art. 8. Numeral 8.3 Conse Distrital de las Artes. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuat (4) años en el archivo de gestión y posteriormente transfe al archivo central en donde se conservará por cuatro (4) años. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en se totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capita para su conservación en soporte original, según lo estipulad en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la la según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la la según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la la la según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la la la según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de la

340	16	HISTORIALES							
340	16.074	Historiales Macroproyecto Archivo Vivo y Memoria Acta de reunión Evento Registro de asistencia Inspección selección de ganadores (electrónico) Comunicaciones Oficiales Postulación (Electrónico) Propuesta del tallerista Taller o memoria Investigaciones Informe de Investigación (Si aplica) Programación Registro Fotográfico Planeación del evento Piezas de Divulgación	Gestión de circulación para las prácticas artísticas	Programación de la Cinemateca	2	3	X	La Subserie contiene informacion actividades del Instituto Disfuente de información artística Al cerrar la unidad documenta (2) años en el archivo de gest al archivo central en donde se más. Una vez finalizados sus viprocederá a su conservación totalidad la documentación a Archivo de Bogotá D.C. (archivo para su conservación en sopor en los acuerdos del Archivo Ge 2019 y 002 de 2014 y bajo los Decreto 1080 de 2015.	trital de las Artes Idartes como e histórica del Distrito Capital. Il, se debe conservar por dos ión y posteriormente transferir conservará por tres (3) años alores primarios y retención se total, y se transferirá en su la Subdirección Distrital de o histórico del Distrito Capital), te original, según lo estipulado eneral de la Nación No. 004 de
340	16.075	Historiales Macroproyecto Creación y Experimentación	Gestión de circulación para	Programación de la Cinemateca	2	3	Х	La Subserie contiene informac las actividades del Instituto Dis	•
		Acta de reunión Evento	las prácticas artísticas					fuente de información artística Al cerrar la unidad documenta	·
		Registro de asistencia	urtiotious					(2) años en el archivo de gest	ión y posteriormente transferir
		Inspección selección de ganadores (electrónico)						al archivo central en donde se más. Una vez finalizados sus v	
		Comunicaciones Oficiales						procederá a su conservación totalidad la documentación a	total, y se transferirá en su
		Postulación (Electrónico)						Archivo de Bogotá D.C. (archive	o histórico del Distrito Capital),
		Propuesta del tallerista						para su conservación en sopor en los acuerdos del Archivo Ge	
		Taller o memoria						2019 y 002 de 2014 y bajo los Decreto 1080 de 2015.	
		Investigaciones						Decreto 1000 de 2015.	
		Informe de Investigación (Si aplica)							
		Programación							
		Registro Fotográfico							
		Planeación del evento							
		Piezas de Divulgación							

340	16. 076	Historiales Macroproyecto Formas de Ver	Gestión de	Programación de la	2	3	Х		La Subserie contiene información misional y testimonial de
		Acta de reunión Evento	circulación para las prácticas	Cinemateca					las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital.
		Registro de asistencia	artísticas						Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir
		Inspección selección de ganadores (electrónico)							al archivo central en donde se conservará por tres(3) años
		Comunicaciones Oficiales							más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su
		Postulación (Electrónico)	7						totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital),
		Propuesta del tallerista	1						para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de
		Taller o memoria							2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del
		Investigaciones							Decreto 1080 de 2015.
		Informe de Investigación (Si aplica)							
		Programación	1						
		Registro Fotográfico							
		Planeación del evento	1						
		Piezas de Divulgación							
340	16.077	Historiales Macroproyecto Públicos y Saberes	Gestión de circulación para	Programación de la Cinemateca	2	3	Х		La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como
		Acta de reunión Evento	las prácticas	Omemateda					fuente de información artística e histórica del Distrito Capital.
		Registro de asistencia	artísticas						Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir
		Inspección selección de ganadores (electrónico)							al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
		Comunicaciones Oficiales							procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de
		Postulación (Electrónico)							Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital),
		Propuesta del tallerista							para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de
		Taller o memoria							2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
		Investigaciones							Decreto 1000 de 2015.
		Informe de Investigación (Si aplica)							
		Programación							
		Registro Fotográfico							
		Planeación del evento							
		Piezas de Divulgación							
				Ĺ					

340	16.082	Historiales de Programación de Eventos	Gestión de	Producción de	2	3	Х		La Subserie contiene información misional y testimonial de
		Acta de reunión Evento	circulación para las prácticas	Eventos					las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital.
		Programación	artísticas						Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir
		Postulación (Electrónico)]						al archivo central en donde se conservará por tres(3) años
		Propuesta del tallerista]						más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su
		Taller o memoria							totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital),
		Comunicaciónes Oficiales							para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de
		Informe							2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del
		Listados de asistencia							Decreto 1080 de 2015.
		Registro Fotográfico							
		Planeación del evento							
		Piezas de divulgación							
		Informe de taquilla							
		Informe de ciclos y eventos especiales (si aplica)							
		Certificación de participación a eventos							
340	16.084	Historiales Uso de Espacios y Equipos- Cinemateca de Bogotá	Gestión Fomento a las prácticas artísticas	Gestión Permiso Unificado para las Filmaciones	2	3	Х		La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital.
		Actas de Reunión	artisticas	Audiovisuales -					Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos
		Listados de Asistencia		PUFA					(2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años
		Formato solicitud de espacios y/o préstamo de equipos							más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su
		Comunicaciones Oficiales							totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital),
									para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de
									2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
									Decreto 1000 de 2015.

340	16.049	Historiales de Permisos de Excepciones - Pufa Solicitud de permisos de excepciones Permiso Constancia de ocupación Actas de verificación Registros fotográficos	Getión para el Fomento a las prácticas Artísticas	Gestión Permiso Unificado para la Filmaciones Audiovisuales PUFA	2	3		X	Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. La Subserie no posee características que permitan un reconocimiento de valores secundarios desde la historia, ciencia o cultura. Por la misma vía, aparte de tener una importancia primaria para Idartes (administrativa, legal, jurídica, contable o fiscal), la información consignada no se considera una fuente apropiada para la producción de conocimiento en campos académicos o culturales. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 004 de 2019. Art. 22, Acuerdo 046 de 2000 y los procedimientos establecidos por la entidad.
340	16.176	Historiales De Macroproyecto De La Comisión Fílmica De Bogotá Actas de reunión Listados de asistencia Comunicaciones Oficiales	Gestión de circulación para las prácticas artísticas	Gestión Permiso Unificado para la Filmaciones Audiovisuales PUFA	2	3	X		La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
240	40	INFORMES							
340	19 19.092	Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá Actas Conceptos Comunicaciones Oficiales Piezas publicitarias de difusión CFB Informe CFB	Gestión de circulación para las prácticas artísticas	Programación de la Cinemateca	2	3	X		La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

340	29	PLANES							
340	29.122	Planes de Distribución de Publicaciones	Gestión para la Circulación de las	Publicaciones y Piezas	2	3	Х		La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como
		Plan de distribución de publicaciones	Prácticas	Promocionales					fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al
		Publicación	Artísticas						cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al
		Comunicaciones oficiales							archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
			1						

CONVENCIONES * CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

DRA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES RA: GERENCIA DE DANZA CÓDIGO: 350

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DANZA CÓDIGO: 350											
CÓI	DIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INT	EGRADO DE GESTIÓN	RETEN	NCIÓN			SICIÓN NAL*		PROCEDIMIENTO (Actividades despúes del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	E	МТ	s	
350	02	ACTAS					_			_	
350	02.023	Actas Espacios de Participación	DECRETO								La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes
		Citación(correo electrónico)	480 DE 2018	N/A	4	4	Х				Idartes como fuente de información artística e histórica
		Actas Espacios de Participación									del Distrito Capital. Decreto 480 de 2018"Por medio del cual se modifica, adiciona y reglamenta el Decreto
		Registros de Asistencia Relatoría	_								Distrital 627 de 2007 'Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de
											Arte, Cultura y Patrimonio y se dictan otras disposiciones". Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por cuatro (4) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
350	16	HISTORIALES									
350	16.078	Historiales de Actividades de Danza y Comunidad Apropiación Territorial	Circulación	Residencias Artísticas Casona de la Danza	2	3	X				La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes
		Invitación Pública (Web)	de las Prácticas								Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se
		Formato de Inscripción (Web)	Artísticas								debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se
		Actas									conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados
		Registro de Asistencia									sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la
		Comunicaciónes Oficiales	_								documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de
		Memoria de la Actividad	_								Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado
		Publicaciones									en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

350	16.172	Historiales de Difusión Danza en la Ciudad Invitación Pública (Web) Formato de Inscripción (Web) Actas Registro de Asistencia Comunicación Oficial Memoria de la Actividad Publicaciones	Gestión de Circulación de las Prácticas Artísticas	Residencias Artísticas Casona de la Danza	2	3	X	La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
350	33	PROGRAMAS						
350	33.156	Programas de Residencias Artísticas (PRA)	Gestión para		2	3	Х	El Programa contribuye a la cualificación de un sector
350	33.156	Programas de Residencias Artísticas (PRA) Invitación (pública) web	la .	Residencias Artísticas Casona de la Danza	2	3	Х	otorgando las condiciones y los recursos técnicos y
350	33.156	, ,			2	3	Х	
350	33.156	Invitación (pública) web	la Circulación de las Prácticas		2	3	Х	otorgando las condiciones y los recursos técnicos y humanos necesarios para la facilitación de la creación, la investigación y la formación del sector de la danza de la ciudad de Bogotá. Al cerrar la unidad documental, se
350	33.156	Invitación (pública) web Actas de reunión	la Circulación de las		2	3	Х	otorgando las condiciones y los recursos técnicos y humanos necesarios para la facilitación de la creación, la investigación y la formación del sector de la danza de la ciudad de Bogotá. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión
350	33.156	Invitación (pública) web Actas de reunión Registros de Asistencia	la Circulación de las Prácticas		2	3	X	otorgando las condiciones y los recursos técnicos y humanos necesarios para la facilitación de la creación, la investigación y la formación del sector de la danza de la ciudad de Bogotá. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se
350	33.156	Invitación (pública) web Actas de reunión Registros de Asistencia Acta de selección de beneficiarios del programa	la Circulación de las Prácticas		2	3	X	otorgando las condiciones y los recursos técnicos y humanos necesarios para la facilitación de la creación, la investigación y la formación del sector de la danza de la ciudad de Bogotá. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su
350	33.156	Invitación (pública) web Actas de reunión Registros de Asistencia Acta de selección de beneficiarios del programa Lista de Seleccionados en la pagina Web	la Circulación de las Prácticas		2	3	X	otorgando las condiciones y los recursos técnicos y humanos necesarios para la facilitación de la creación, la investigación y la formación del sector de la danza de la ciudad de Bogotá. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados

CONVENCIONES			
* CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico	S: Selección		
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			
FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: A FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA	. 0	7+	. DOODE
ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020			

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020

9 9 9	Ģ Ģ			GESTIÓN DO	CUMENTA	AL					Código: 5TR-GDO-F-16
ALCALDÍA N	20										Fecha: 07/09/2018
DE BOGOTA CULTURA, RECREACI Instituto Distrital d				TABLA DE RETENC	IÓN DOCU	JMENTAL					Versión: 1
ENTIDAD PRODI	UCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES									
OFICINA PRODU	CTORA:	GERENCIA DE LITERATURA						CÓDIGO:	360		
CÓ	DIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGR	ADO DE GESTIÓN	RETE	NCIÓN			SICIÓN NAL*		PROCEDIMIENTO (Actividades despúes del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	E	MT	S	
360	02	ACTAS	•								
360	02.024	Actas de Consejo Distrital de Literatura	DECRETO 480 DE 2018	N/A	4	4	Х		Х		La Gerencia participa ante el consejo mediante el Decreto 480 de 2018 "Por medio del cual se modifica, adiciona y reglamenta el Decreto Distrital 627 de 2007 'Por el cual se reforma el Sistema
		Actas de Consejo Distrital de Literatura	2010								Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y se dictan otras
		Presentaciones									disposiciones". Art. 28 al 30". Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por
		Relatoría de la Asamblea									cuatro (4) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos. Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
360	16	HISTORIALES									
360	16.177	Historiales de Programación de Eventos Literarios	Gestión de Circulación de las	Producción de Eventos	2	3	X				La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad
		Actas de reunión	Prácticas Artísticas								documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores
		Informes de Programación de Eventos Literarios									primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la
		Comunicaciones Oficiales								1	documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

360	29	PLANES							
360	29.122	Planes de Distribución de Publicaciones	Gestión de Circulación para las	Publicaciones y Piezas	2	3	Х		La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad
		Planes de Distribución de Publicaciones	prácticas Artísticas	Promocionales					documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir
		Comunicaciones oficiales							al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
360	33	PROGRAMAS							
360	33.153	Programas de Fomento a la Lectura y a la Escritura	Gestión de circulación de las	Libro al Viento	2	3	Х		La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad
		Programas de Fomento a la Lectura y a la Escritura	Prácticas Artísticas						documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores
		Planes Editoriales							primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la
		Licencia Gratuita de Uso de Obra							documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo
		Artes finales							General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del
		Solicitud a la Imprenta Distrital							Decreto 1080 de 2015.
		Comunicaciones Oficiales							

	CONVENCIONES	
* CT: Conservación Total	E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección	
AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	

FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

FIRMA RESPONSABI E GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020

0 40.0	d of			GESTIÓN DOCUM	IENTAL							Código: 5TR-GDO-F-16	
ALCALDÍA	MAYOR		_	ADLA DE DETENDIÓN I	DOGUMENT	A.1						Fecha: 07/09/2018	
DE BOGO CULTURA, RECREAC	TÁ D.C. DIÓN Y DEPORTE		L	ABLA DE RETENCIÓN I	DOCUMENT	AL						Versión: 1	
ENTIDAD PRODUC	TORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES											
OFICINA PRODUCT	ORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									CÓDIGO: 400		
CÓD	IGO			INTEGRADO ESTIÓN	RETEI	NCIÓN		DISPO					
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	СТ	E	MT	S		PROCEDIMIENTO (Actividades después del tiempo de retención)	
400	02	ACTAS											
400	02.006	Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias	Gestión de Servicio a la Ciudadanía	N/A	2	3				Х	archivo central en don	umental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al de se conservará por tres (3) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus	
		Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias	Gostión Talanto	N/A	2	3	V				fines archivísticos de u institucional. La docur administrativos, fiscal, le que autorice eliminaciór la Nación, el procedimi Administrativa y Financi		
400	02.007	Actas de Comisión de Personal Citación Actas de comisión de personal Registros de asistencia	Gestión Talento Humano	N/A	2	3	X				fuente de información a comisión de personal de (2) años en el archivo e más. Una vez finalizade totalidad la documenta para su conservación e	formación misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como rtística e histórica del Distrito Capital. Resolución 126 de 2018 por medio de la cual se conforma la del Instituto Distrital de las Artes- Idartes. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años los sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su sión a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), in soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.	
400	02.012	Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti trámites Citación al Comité de Gobierno Digital y Antitrámites Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti trámites Registros de asistencia	Gestión de Servicio a la Ciudadanía	N/A	2	3	X				fuente de información a (2) años en el archivo o más. Una vez finalizado totalidad la documentad para su conservación e	formación misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como rtística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años os sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su sión a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), in soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.	
400	02.013	Actas de Comité de Inventarios Actas de Comité de Inventarios Listado de Asistencia Resolución	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física (Almacén)	N/A	2	3	X				cerrar la unidad docum archivo central en dono procederá a su conserv de Bogotá D.C. (archivo	19. Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Inventarios del Idartes.Al ental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al le se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se ación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo en histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los seneral de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del	

400	02.178	Actas de Comité de Teletrabajo Citación Actas de comité de teletrabajo Registros de asistencia	Gestión Talento Humano	N/A	2	3	X	La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Resolución N° 531 del 02 de julio de 2014 "Por la cual se conforma el Comité Coordinador de Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes". Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
400	02.010	Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral Citación al comité Informes Comunicación Oficial Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral Registros de asistencia	Gestión Talento Humano	N/A	2	3	X	Resolución 340 de 2020."Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES, y se deroga la Res. 118 de 2018". Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
400	02.017	Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial Citación al comité Institucional de Seguridad Vial Acta de Comité Institucional de Seguridad Vial Registros de asistencia	Gestión Talento Humano	N/A	2	3	X	La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
400	02.019	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst Citación al comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo Informe Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst Comunicación Oficial Registros de asistencia	Gestión Talento Humano	N/A	2	3	X	La Subserie contiene información misional y testimonial de las actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de información artística e histórica del Distrito Capital. Resolución 339 de 2020 deroga Resolución 119 de 2018,por la cual se conforma el Copasst del Idartes. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.
400	02.027	Actas de Eliminación Documental Inventario de documentos a eliminar Acta de Comité Institucional Actas de eliminación documental Registro de publicación en sitio WEB del inventario de documentos a eliminar	Gestión Documental	Disposición Final de Documentos	2	3	X	La subserie evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental. Acuerdo 004 de 2019. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, y se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, según lo estipulado en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

400	07	CERTIFICACIONES						
400	07.038	Certificaciones de Confiabilidad de la Información publicada en la Guía de Trámites y Servicios. Certificaciones de Confiabilidad de la Información publicada en la Guía de Trámites y Servicios.	Gestión de Servicio a la Ciudadanía	N/A	3	2	X	Estas certificaciones se generan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital". Circular 131 de 2013 brinda los Lineamientos para la publicación y actualización de información sobre los trámites, servicios, campañas, eventos y puntos de atención en la Guía de Trámites, Servicios y el Mapa Callejero. Numeral 1. RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES. La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por tres (3) años, posteriormente trasladar al archivo central por dos (2) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.
400	07.015	Certificaciones de Pago de Parafiscales Certificaciones de Pago de Parafiscales	Gestión de Servicio a la Ciudadanía	N/A	3	2	X	La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por tres (3) años, posteriormente trasladar al archivo central por dos (2) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios,se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.
400	12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
400	12.051	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas	Gestión	Gestión de	4	6	Х	La serie Consecutivo de Comunicaciones conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación por lo que
		Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas Formato entrega de correspondencia de salida Registro de entrega de correspondencia (electrónico) Guía de entrega de correspondencia (electrónico) Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Registro de radicación de correspondencia (electrónico) Registro de entrega y devolución de documentos físicos y soportes	Documental	Comunicaciones Oficiales Internas y externas				no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. Adicionalmente, la información se consolida en los diferentes asuntos que integran los expedientes de la entidad (Acuerdo 060 de 2002). Razón por la que cerrada la unidad documental cada año, se debe conservar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, posteriormente transferir al archivo central por seis (6) años más. Una vez vencidos su valores primarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte del área de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22.
400	12.052	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Registro de radicación de correspondencia (electrónico) Registro de entrega y devolución de documentos físicos y soportes magnéticos	Gestión Documental	Gestión de Comunicaciones Oficiales Internas y externas	4	6	X	La serie Consecutivo de Comunicaciones conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación por lo que no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. Adicionalmente, la información se consolida en los diferentes asuntos que integran los expedientes de la entidad (Acuerdo 060 de 2002). Razón por la que cerrada la unidad documental cada año, se debe conservar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, posteriormente transferir al archivo central por seis (6) años más. Una vez vencidos su valores primarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte del área de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22.

400	12.173	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas Listado de números radicados anulados	Gestión Documental	Gestión de Comunicaciones Oficiales Internas y externas	4	6	X	La serie Consecutivo de Comunicaciones conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación por lo que no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. Adicionalmente, la información se consolida en los diferentes asuntos que integran los expedientes de la entidad (Acuerdo 060 de 2002). Razón por la que cerrada la unidad documental cada año, se debe conservar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, posteriormente transferir al archivo central por seis (6) años más. Una vez vencidos su valores primarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte del área de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación. Acuerdo 004 de 2019.Art. 22.
400	09	COMPROBANTES CONTABLES						
400	09.041	Comprobantes de Ajuste Comprobantes contables de ajuste	Gestión Financiera	N/A	2	8	Х	La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22
400	09.044	Comprobantes de Egreso Comprobantes contables de egreso	Gestión Financiera	N/A	2	8	X	La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22
400	09.045	Comprobantes de Ingreso Comprobantes contables de ingreso	Gestión Financiera	N/A	2	8	X	La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22

Section of Research Compromenses of National	
Services y Plate and analysis of the service of the	
Comprehentes de Baja de Bienes Egreso Devolutivas Comprehentes de Inspirato Afrancia Comprehentes de In	valores secundarios,se puede
400 10.84 Comprobantes de Baja de Bienes Ejeres Devolutivos Concepto Bienes Concepto Bien	*
400 10.043 Comprobantes de Bigal de Bienes Egreso Devolutivos Carcospto Incritos Services Se	
All 10.44 Comprobantes de Bigar de Biernes Egreso Devolutivos Cardon de Espara	
400 10.843 Comprobantes de Biga de Blanes Egreso Devolutivos Servicios y planta de Carriero de inventarios sprovando al Concepto Tecnico Servicios y de Carissmo Fisica F	
Concepts technical de Baja Solichida de Baja Ada de Comita de inventaires aprobardo el Concepto Técnico Recisión de Binnes a dar de sigie Manifestación de Inimate Registo on e Siltem de Administración de inventantes SAI- Acta de Baja Registo on e Siltem de Administración de inventantes SAI- Acta de Baja Registo on e Siltem de Administración de inventantes SAI- Acta de Baja Registo on e Siltem de Administración de inventantes SAI- Acta de Baja Registo on e Siltem de Administración de inventantes SAI- Acta de Baja Registo Folográfico Recolución Formate Adulotazion de Saldds Comprobamtes de Ingreso Almacein Congrocimines de Ingreso Almacein Congrocimines de Ingreso Almacein Sports de comprobamte - Factura o documento equivalente Fisica 10.400 10.047 Comprobamtes de Traslado de Elementos o Bienes Congrocimines de Traslado de Elementos o Bienes Congrocimines de Traslado de Elementos o Bienes Comprobamtes de Traslado de Bienes (electricios) Commissión Interno informado de Traslado de bienes (electricios) Commissi	años más. Una vez cumplidos
Acts de Comité de inventantes aprobande el Concepto Técnico Relacion de burses auf de baja Van festación de Intreés Registro en disiterra de Administración de Inventarios SAI-Acta de Bisines Registro en disiterra de Administración de Inventarios SAI-Acta de Bisines Registro en disiterra de Administración de Inventarios SAI-Acta de Bisines Registro Folográfico Resolución Formato Autórisco de Salida Comprobantes de Ingreso Almación Comprobantes de Trasidod de Elementos o Bisnes Servicios y Plentas Física Comprobantes de Trasidod de Elementos o Bisnes Comprobantes de Trasid	ntal, previo aval del Comité
Relación de blenes a dar de baja Man festación de Intenda Registro en di Sistema do Administración de Inventarios SAI- Acta de Baja Registro Fotográfico Besolución Formato Autotzación de Salida Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Traslado de Elementos o Blenes Servicios y Panesta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Blenes Servicios y Panesta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Blenes Servicios y Panesta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Blenes Servicios y Panesta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Blenes Servicios y Panesta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Blenes Servicios y Panesta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Blenes Servicios y Panesta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Blenes Servicios y Panesta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Blenes Servicios y Panesta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Blenes Servicios y Panesta Fisica	/ acta de eliminación.Acuerdo
Manifestación de Interés Registro e el Sisterna de Administración de Inventarios SAI- Acta de Baja Registro Fotografico Resolución Formato Autorización de Salida Comprobante de Ingreso Almacén Comprobante de Ingreso Almacén Soporte del comprobante de Ingreso Almacén Soporte del comprobante de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o bienes de Certain o Desempeño y dejando como evidencia os respectivos inventerio de Bienes Solicitud de Traslado o de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o bienes de Certain o Desempeño y dejando como evidencia os respectivos inventerio de Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o bienes de Certain o Desempeño y dejando como evidencia os respectivos inventerio de Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o bienes de Certain o Desempeño y dejando como evidencia os respectivos inventerio de Bienes Comprobantes de Traslado o de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o bienes de Certain o Desempeño y dejando como evidencia os respectivos inventerio de Bienes Comprobantes de Traslado o de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o bienes de Certain o Desempeño y dejando como evidencia os respectivos inventerio de Bienes Comprobantes de Traslado o bienes de Certain Desempeño y dejando como evidencia os respectivos inventerio de Bienes Comprobantes de Traslado o de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o bienes de Certain Desempeño y dejando como evidencia os respectivos inventerio de Bienes Comprobantes de Traslado de	
Registro en el Sistema de Administración de Inventarios SAI- Acta de Baja Registro Fotográfico Resolución Fornato Autorización de Salida Comprobantes de baja de bienes 400 19.046 Comprobantes de Ingreso Almacón Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente 400 19.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planeta Física Egreso de bienes por 2 8 X La serie ofrece valores administrativos, por lo que al centrar la unidad documental cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (6 tos femos de deficio val deno su eliminación por parte de Gestión Oscilla institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventario cod de 2019 Art. 22 400 19.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Física Servicios y Planesta Física Egreso de bienes por 2 enageración, oficiente la titulo gratulos, concentrato por codo (6 tos femos de acribico de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (6 tos femos de decirión) posceter en esta fissa del cidio vial con su elemental cada central por ocho (7 tos femos de elementos o Bienes Servicios y Planesta Física 400 19.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Física Servicios y Planesta Física Servicios y Planesta Física Egreso de bienes por 2 en ageración, oficiente la titulo gratulito, comordato, donación y traspaso de Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Pienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado de Elementos o Bienes de Elementos o Desempento y dejando como evidencia los respectivos inventario condeto, donación y traspaso de Bienes de Elementos o Desempento y dejando c	
de Bija Registro Fotográfico Resolución Formato Autorización de Salida Comprobante de bijas de bienes 400 10.046 Comprobante de lingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del comprobantes - Factura o documento equivalente Física 400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planta Física 400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planta Física 400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planta Física Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planta Física Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Sicilitud de Traslado o asignación de bienes (electrónico) Comunicado interno informando el traslado de bienes entre	
Resolución Formato Autorización de Salida Comprobante de baja de bienes 400 10.046 Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Sarvicios y Planta Física 400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Sarvicios y Planta Física 400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o asignación de bienes (electrónico) Comunicado interno informando el traslado de bienes entre	
Formato Autorización de Salida Comprobante de baja de bienes 400 10.046 Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente Fisica Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente Fisica Comprobantes de Ingreso Almacén Fisica Comprobantes de Ingreso Almacén Fisica Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planeta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o asignación de bienes (electrónico) Comunicado interno informando el traslado de bienes entre	
Comprobante de baja de bienes 400 10.046 Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente 5 Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente 400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Física Física 400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Física Física Física 400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Física Física Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Física Física Física Física Física Servicios y Planesta Física Física Física Autorio de gestión por dos (2) años, posteriormente traslador al carbino central por coho (6 los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarroli proceder en esta fase del cilco vital como evidencia los respectivos inventario do de 2019 Art. 22. La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente traslador dos unentral cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente traslador dos unentral cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente traslador dos unentral cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente traslador dos unentral cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente traslador dos unentral cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente traslador dos unentral cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente traslador dos unentral cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente traslador dos unentral cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente traslador de servicio por de describor dos desarrolitos de destión por de describor de describor dos de archivos de gestión por dos (2) años posteriormente traslador de destión Docum de archivo de gestión por d	
400 10.046 Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente Física Fís	
Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del comprobantes - Factura o documento equivalente Tisica Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del comprobantes - Factura o documento equivalente Tisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o asignación de bienes (electrónico) Comunicado interno informando el traslado de bienes entre Comprobantes de Traslado de bienes entre Servicios y Planta Física La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada archivo de gestión por dos (2) años, posteniormente traslador a la critivo central por ocho (8 los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarroll proceder en esta lase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental cada archivo de gestión por dos (2) años, posteniormente trasladar al archivo central por ocho (8 los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarroll proceder en esta lase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental cada archivo de gestión por dos (2) años, posteniormente trasladar al archivo central por ocho (8 los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarroll proceder en esta lase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental cada archivo de gestión por dos (2) años, posteniormente trasladar al archivo central por ocho (8 los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarroll proceder en esta lase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental cada archivo de gestión por dos (2) años, posteniormente trasladar de central por ocho (8 los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarroll proceder en esta lase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental cada archivo de gestión por dos (2) años, posteniormente traslador de lienes de la central por condicio	
Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o asignación de bienes entre Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Fisica Servicios y Planesta Fisica Servicios y Planesta Fisica Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Fisica Servicios y Planest	
Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente Soporte del comprobante Sop	
Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventario 004 de 2019.Art. 22 S X La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente traislado de sienes for comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y planesta Física Comprobantes de Traslado de Bienes Comprobantes de Traslado o asignación de bienes (electrónico) Comunicado intermo informando el traslado de bienes entre Servicios y planesta Física Servicios y planesta	valores secundarios,se puede
400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Sorvicios y Planesta Física Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o asignación de bienes (electrónico) Comunicado interno informando el traslado de bienes entre	
400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Física Planesta Física Servicios y Planesta Física	
400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Física Planesta Física Servicios y Planesta Física Servicios y Planesta Física Servicios y Planesta Física Grecimiento a título gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Servicios y Planesta Física Grecimiento a título gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Me Bienes Servicios y Planesta Física Servicios y Planesta Física Grecimiento a título gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Me Bienes Servicios y Planesta Física Grecimiento a título gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Me Bienes Me Bienes	
400 10.047 Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Física Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Servicios y Planesta Física Servicios y Planesta Física Grecimiento a título gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Servicios y Planesta Física Grecimiento a título gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Me Bienes Servicios y Planesta Física Grecimiento a título gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Me Bienes Servicios y Planesta Física Grecimiento a título gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Me Bienes Servicios y Planesta Física Grecimiento a título gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Me Bienes Me Bienes	año se dehe conservar en el
Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes Solicitud de Traslado o asignación de bienes (electrónico) Comunicado interno informando el traslado de bienes entre gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes de Bienes gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Comunicado interno informando el traslado de bienes entre gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Doua de Bienes gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes Doua de Bienes	años más. Una vez cumplidos
Solicitud de Traslado o asignación de bienes (electrónico) Comunicado interno informando el traslado de bienes entre	ntal, previo aval del Comité
	/ acta de eliminacion.Acuerdo
funcionarios o dependencias (electrónico)	
400 10.048 Comprobantes Egreso Almacén Gestión de Bienes Salida de Bienes Servicios y Devolutivos y de Servicios y Devolutivos y Devolutiv	
Comprobante de egreso de bienes Planesta Física Consumo los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarroll	valores secundarios,se puede
proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Docum Solicitud al almacén Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventario	
Acta de entrega de bienes	
Comunicaciones oficiales	

16.079	Contrato de compraventa de equipos Manual de funcionamiento de equipos Hoja de Vida de Equipo Informe del mantenimiento preventivo en uso de garantía de los equipos y la maquinaria Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria (opcional, electrónico) Relación de equipos eléctricos y electrónicos revisados y/o reparados	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física(Almacén)	N/A	2	8	X	La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conserva archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cur los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. A 004 de 2019. Art. 22.
16.085	Contrato de compraventa de equipos Manual de funcionamiento de equipos Hoja de Vida de Equipo Informe del mantenimiento preventivo en uso de garantía de los equipos y la maquinaria Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria (opcional, electrónico) Relación de equipos eléctricos y electrónicos revisados y/o reparados						los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios,se proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.A
16.085	Hoja de Vida de Equipo Informe del mantenimiento preventivo en uso de garantía de los equipos y la maquinaria Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria (opcional, electrónico) Relación de equipos eléctricos y electrónicos revisados y/o reparados						Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.A
16.085	Informe del mantenimiento preventivo en uso de garantía de los equipos y la maquinaria Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria (opcional, electrónico) Relación de equipos eléctricos y electrónicos revisados y/o reparados						
16.085	equipos y la maquinaria Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria (opcional, electrónico) Relación de equipos eléctricos y electrónicos revisados y/o reparados						00+ dc 2013.74t. 22.
16.085	Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria (opcional, electrónico) Relación de equipos eléctricos y electrónicos revisados y/o reparados						
16.085	maquinaria (opcional, electrónico) Relación de equipos eléctricos y electrónicos revisados y/o reparados						
16.085	reparados						
16.085	Historiales de Vehículos						
	Servicios y	N/A	2	8	Х	La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conserva archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cur	
	Hoja de vida del vehículo	Planesta					los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios,se
	Adquisición vehículo (fotocopia)	Física(Almacén)					proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.A
	Tarjeta de propiedad (fotocopia)						004 de 2019.Art. 22.
	Póliza (fotocopia)						
	SOAT (fotocopia)						
	Registro Único Nacional de Tránsito						
	Formulario Único Nacional						
	Juego de Improntas						
	Impuestos vehiculares						
	Certificación de revisión técnico mecánica y de gases						
	Solicitud de asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos						
	Diagnóstico de la falla del vehículo						
	Orden de trabajo para el mantenimiento						
	Listado de repuestos cambiados (opcional)						
	Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo						
	Certificación de pago servicio prestado						
	Comunicación interna recibida sobre accidentes de tránsito						
	Cupones para el suministro de gasolina						
	Autorización de suministro adicional de gasolina						
	Registro de consumo por vehículo						
	Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo						

		Croquis del accidente de tránsito							
		Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito							
		Licencia de Conducción (fotocopia)							
		Cédula de Ciudadanía del conductor (fotocopia)							
		Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora							
		Informe del responsable del vehículo							
		Denuncia							
		Copia del comprobante de salida de almacén							
		Copia de la resolución que da de baja los bienes							
400	17	HISTORIAS LABORALES							
		Acta de posesión	Gestión Talento Humano	Provisión de talento humano de libre	2	78		Х	Las Historias Laborales conforman una serie documental en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario el Idartes. Por tal razón, una vez
		Afiliación a régimen de salud	пиніано	nombramiento o					cerrado el expediente se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo
		Afiliación a régimen de pensión		remoción y					central donde se conservara por setenta y ocho (78) años más,en concordancia con el Decreto 1072 (26, mayo, 2015)
		Afiliación a caja de compensación		provisionales.					laLey 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998. Una vez finalizados sus valores primarios y retención, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos
		Análisis de requisitos mínimos							de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que tengan especial importancia para
		Afiliación régimen de cesantías							la entidad, tanto en los niveles directivos como en los profesionales y técnicos. A los demás documentos que no sean seleccionados se les realizará un inventario y se presentarán ante el Comité
		Autorización de pago de cesantías							Institucional de Gestión para que autorice su eliminación. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No.
		Notificación de cesantías anuales (Electrónico)							004 de 2019 AGN. El procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental mediante el método de picado.
		Orden de matricula (cesantías para educación)							metodo de picado.
		Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda)							
		Carta de compromiso uso de cesantías							
		Cédula de Ciudadanía							
		Certificación Bancaria y /o Modificación de cuenta							
		Certificados de educación no formal							
		Declaración juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional							
		Certificado de antecedes disciplinarios (Personería de Bogotá D.C)							
		Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)							
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							
		Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)							
		Certificado de Antecedentes Contravenciones (Policía)							
		Certificado Médico Ocupacional							
		Incapacidades y /o licencias médicas							
		Certificado de ingresos y retenciones							
		Certificado de tradición y libertad Certificados de Estudios							
		Citación para ser jurados de votación Aceptación de renuncia							
		Comunicación interna de notificación de la resolución de supresión							
		del cargo							
		Interrupción de vacaciones							
		Comunicación interna enviada sobre notificación de la resolución de amonestación							
		Justificación de ausencia laboral							
		Terminación nombramiento provisional							

Comunicación interna recibida solicitando comisión de estudios y/o servicios]			
nuncias vacancia temporal - empleado de carrera por empleo nporal				
Comunicación oficial de Nombramiento				
omunicación oficial externa enviada a la Comisión Nacional del ervicio Civil solicitando autorización para asignar empleos ovisionales y/o encargos				
Comunicación oficial externa recibida informando a la Comisión lacional del Servicio Civil la prórroga del encargo				
olicitud de permiso y/o compensatorio	1			
omunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta a la olicitud para la comisión de servicios				
Declaración extra juicio de convivencia				
eclaración juramentada de NO deudor con el Estado.				
valuación del desempeño laboral (periodo de prueba)]			
Evaluaciones de desempeño laboral]			
Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria]			
ormato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de a Función Publica (DAFP) o SIDEAP				
Hoja de vida presentación (personal)]			
nforme de comisión	1			
ibreta Militar]			
oficio del aspirante indicando a que EPS, AFP, Fondo de esantías esta afiliado o se desea afiliar]			
Oficio para examen medico de ingreso]			
orden judicial para desvinculación del funcionario				
Paz y salvo de entrega del cargo y carnet de identificación de la entidad				
Recurso de apelación				1
Recurso de reposición				
Registro civil de los hijos (menores de 18 años) del aspirante. Sentencia judicial de embargos salariales	-			
Solicitud de certificación laboral]			
arjeta Profesional y/o matricula profesional y certificación de igencia.]			
Autorización del permiso sindical	_			
Certificación laboral	-			
Comunicación interna enviada de solicitud de licencias				
ceptación de Nombramiento	-			
olicitud de prórroga	_			
ormato inducción y entrenamiento	_			
Acta de posesión				
Acto administrativo (resolución) de comisión de estudios y/o ervicios				
Actos Administrativos (resolución y/o decreto)	1			
Actos Administrativos]			
Acto administrativo de Nombramiento	<u> </u>			
Resolución nombramiento en período de prueba, ascenso, Libre Nombramiento y Remoción				

1		Resumen de salarios del año] [
		Verificación de títulos académicos y/o experiencia	-						
		Solicitud de vacaciones	1						
		Autorización previa para laborar horas extras	_						
		Reporte horas extras	-						
		Certificación de No solución de continuidad	1						
		Autorización de notificación electrónica	<u> </u>						
		Comunicación de Bienvenida							
		Retiro del servicio y entrega del puesto de trabajo	1						
		Autorización de descuentos por nómina (libranzas, AFC, aportes a fondos, descuentos sindicales, entre otros)							
		Acuerdos de Gestión	1						
		Compromisos Laborales	1						
		Retención en la Fuente	-						
		Comunicación Oficial interna (solicitudes, informes,	1						
		requerimientos)	1						
		Traslados de EPS y AFP	-						
		Comunicación Oficial externa (solicitudes, informes, requerimientos)							
		Solicitud de prima técnica	1						
		Formato Bienes y rentas SIDEAP	1						
		Deducibles Retención en la fuente	1						
		Comunicaciones Oficiales Teletrabajo	1						
400	19	INFORMES							
400	19.030	Informes de Cierre Contable	Gestión de Bienes	N/A	2	3		Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al
		Informes de Cierre Contable	Servicio y Planta						
			Fisica						archivo central donde se conservará por tres (3) años más. A esta subserie se le realiza una selección aleatoria representativa del 10 % de la producción documental anual por contener valor Histórico. La muestra seleccionada se
			Física						representativa del 10 % de la producción documental anual por contener valor Histórico. La muestra seleccionada se tomará equitativamente entre aquellas informes que tuvieron un impacto significativo para la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 AGN. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.
400	19.087	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Gestión de Servicio	N/A	2	3		X	representativa del 10 % de la producción documental anual por contener valor Histórico. La muestra seleccionada se tomará equitativamente entre aquellas informes que tuvieron un impacto significativo para la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 AGN. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental. Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente
400	19.087			N/A	2	3		X	representativa del 10 % de la producción documental anual por contener valor Histórico. La muestra seleccionada se tomará equitativamente entre aquellas informes que tuvieron un impacto significativo para la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 AGN. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental. Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por tres (3) años más. A esta subserie se le realiza una selección aleatoria representativa del 10 % de la producción documental anual por contener soporte Histórico. La muestra seleccionada se tomará
400	19.087	Solicitud de Informe	Gestión de Servicio	N/A	2	3		X	representativa del 10 % de la producción documental anual por contener valor Histórico. La muestra seleccionada se tomará equitativamente entre aquellas informes que tuvieron un impacto significativo para la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 AGN. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental. Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por tres (3) años más. A esta subserie se le realiza una selección aleatoria representativa del 10 % de la producción documental anual por contener soporte Histórico. La muestra seleccionada se tomará equitativamente entre aquellas informes que tuvieron un impacto significativo para la entidad. De los demás documentos
400	19.087	Solicitud de Informe Remisión Informe	Gestión de Servicio	N/A	2	3		X	representativa del 10 % de la producción documental anual por contener valor Histórico. La muestra seleccionada se tomará equitativamente entre aquellas informes que tuvieron un impacto significativo para la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 AGN. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental. Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por tres (3) años más. A esta subserie se le realiza una selección aleatoria representativa del 10 % de la producción documental anual por contener soporte Histórico. La muestra seleccionada se tomará equitativamente entre aquellas informes que tuvieron un impacto significativo para la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 AGN. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el
400	19.087	Solicitud de Informe	Gestión de Servicio	N/A	2	3		X	representativa del 10 % de la producción documental anual por contener valor Histórico. La muestra seleccionada se tomará equitativamente entre aquellas informes que tuvieron un impacto significativo para la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 AGN. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental. Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por tres (3) años más. A esta subserie se le realiza una selección aleatoria representativa del 10 % de la producción documental anual por contener soporte Histórico. La muestra seleccionada se tomará equitativamente entre aquellas informes que tuvieron un impacto significativo para la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según

400	19.088	19.088 Informes a Otros Organismos		Plan de acción Estratégica	2	8	Х		Х	Subserie documental de conservación total, toda vez que la subserie se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Al cerrar la unidad
		Comunicaciones Oficiales	Estratégico Institucional	Institucional						documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central
		Informes a otros organismos	- (Control Interno)							donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
400	19.089	Informes de Atención y Orientación al Ciudadano	Gestión de Servicio a la Ciudadanía	Trámite a los Requerimientos	2	3				X Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
		Informe periódico del punto de atención y Orientación al Ciudadano		Presentados por la Ciudadanía						procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% de aquellos informes relevantes para IDARTES que evidencien la atención y orientación al Ciudadano durante el
		Encuesta de percepción de servicio al ciudadano]							cuatrenio .Acuerdo 002 de 2017 Artículo 18, Literal f.La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.
		Comunicaciones oficiales								
400	19.091	Informes de Cierres Presupuestales	Gestión Financiera	N/A	2	8		X		La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el
		Circular de Cierre Presupuestal	Presupuesto							archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios,se puede
		Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos								proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 046 de 2000.
		Relación de Saldos de los Registros Presupuestales								040 de 2000.
		Relación de Reservas Presupuestales								
		Acta de fenecimiento o cancelación de reservas presupuestales.								
		Informes de cierre presupuestal								
		Informe Ejecución Presupuestal a Entes de Control								
400	19.095	Informes de Gestión	Gestión de Servicio a la Ciudadanía	N/A	2	3	Х		Х	Subserie documental de conservación total, toda vez que se considera fuente primaria para investigaciones, ya que estos informes dan a conocer las actividades desarrolladas por IDARTES en cumplimiento de sus funciones durante un periodo
		Informes de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera								determinado de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 02 de 2017"Por el cual se Modifica de estructura del Instituto
		Comunicaciones oficiales								Distrital de las Artes-IDARTES". Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.

400	19.096	Informes de Gestión Financiera								
100	.0.000	Comprobante de Ajuste								Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al
		Estado de Resultados	1	Fig. 27						archivo central, en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus
		Estados contables		Elaboración y Publicación de los						valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con
		Informe de gestión financiera	Gestión Financiera	Informes Financieros y	2	8			Χ	fines archivisticos de un 10% del volumen anual de los informes mas representativos dentro de la misionalidad del instituto, como evidencia de la memoria institucional.La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el
				Contables	,					método de picado por el área de Gestión Documental.
400	19.174	Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites								Subserie documental de conservación total, toda vez que la subserie se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central
		Comunicaciones Oficiales								donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención debe ser conservada
		Informe de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites	N/A	N/A	2	8	Х			en su totalidad en soporte original y debe ser transferido al archivo histórico de la ciudad en donde se garantizará su conservación.
400	20	INCTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
400	20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					Ι			Subserie documental de conservación total, toda vez que la subserie se considera fuente primaria para investigaciones ya
400	20.028	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales								que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central
		Banco Terminológico de series y subseries documentales	Gestión Documental	Elaboración y actualización de						donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención debe ser conservada
		Comunicaciones Oficiales		Tablas de Retención Documental	2	8	Х			en su totalidad en soporte original y debe ser transferido al archivo histórico de la ciudad en donde se garantizará su conservación.
400	20.029	Cuadros de Clasificación Documental CCD								Subserie documental de conservación total, toda vez que la subserie se considera fuente primaria para investigaciones ya
		Cuadro de Clasificación Documental CCD		Elaboración y						que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central
		Comunicaciones Oficiales	Gestión Documental	actualización de Tablas de Retención Documental	2	8	Х			donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención debe ser conservada en su totalidad en soporte original y debe ser transferido al archivo histórico de la ciudad en donde se garantizará su conservación.
400	20.167	Tablas de Retención Documental -TRD								La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las
		Actas de levantamiento de Información	1							Tablas de Retención Documental, se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la entidad, desde su creación siendo fundamentales para la
		Memoria Descriptiva								preservación de la historia de las diferentes administraciones. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Igualmente,
		Tabla de Retención por Dependencia								son fuente para el conocimiento de la producción documental de la entidad permiten identificar los procesos, procedimientos y actividades, del Idartes. Por otra parte, permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo
		Cuadro de Caracterización Documental								largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipo de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes
		Actas de aprobación por el Comité Institucional		Elaboración y						campos de la investigación como la economía, ciencias de la salud, estudios estadísticos, derecho. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego
		Resolución de adopción de las TRD	Gestión Documental	actualización de Tablas de Retención	2	3	Х			transferir al archivo central para ser conservado por tres (3) años mas. Una vez finalizados sus valores primarios y
		Conceptos técnicos de archivo		Documental						retención debe ser conservada en su totalidad en soporte original y debe ser transferido al archivo histórico de la ciudad en donde se garantizará su conservación.
		Certificado Registro Único de Series Documentales RUSD								
		Comunicaciones Oficiales								

400	20.169	Tablas de Control de Acceso								Subserie documental de conservación total, toda vez que la subserie se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Al cerrar la unidad
		Tabla de Control de Acceso Comunicaciones Oficiales	Gestión Documental	N/A	2	3	х			documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención debe ser conservada en su totalidad en soporte original y debe ser transferido al archivo histórico de la ciudad en donde se garantizará su conservación.
400	21	INVENTARIOS								
400	21.100	Inventarios Físicos de Bienes					T	Τ		Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al
		Inventarios por dependencia o inventario de bienes								archivo central, en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con final control de la control de l
		Inventario Individual por Dependencia o escenario	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física(Almacén)	Toma Física de Inventario Bienes Devolutivos y Consumo Controlado	2	8			X	fines archivisticos de un 10% de aquellos inventarios que tenga relevancia y evidencien la misionalidad del instituto.La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.
400	21.101	Inventarios Bibliográficos y Centros de Documentación								Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central, en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus
		Inventarios Bibliográficos	Gestión Documental	N/A	2	8			X	valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos inventarios que evidencien la misionalidad de la entidad y que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.
400	21.103	Inventarios Documentales	Gestión	Organización de	2	8	X			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los
		Inventarios Documentales de archivo	Documental	Archivos						documentos que se encuentran en el Archivo Central. La sub serie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad, así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. Por tal razón, una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar e el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al archivo central para ser conservado por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención debe ser conservada en su totalidad en soporte original y debe ser transferido al archivo histórico de la ciudad en donde se garantizará su conservación.
400	21.104	Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles	Gestión de Bienes Servicios y Planta	Toma Física de Inventario Bienes	2	8			Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central, en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus
		Cronograma de realización de inventario Acta de reunión apertura y cierre Comunicación Oficial Interna informando fechas de realización de Inventario Comunicación Interna de entrega de Inventario Informe sobre el estado de los bienes Listado de sobrantes y soportes Listado de faltantes y soportes Inventario definitivo de bienes muebles e inmuebles Solicitud de ingreso por reposición Comunicación sobre resultado de inventario Trámite por pérdida o faltante de bienes Paz y Salvo	Física(Almacén)	Devolutivos y Consumo Controlado						valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos inventarios que evidencien la misionalidad de la entidad y que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.

400	22	LIBROS CONTABLES								
400	22.105	Libros Auxiliares de Caja Menor								
400	22.103	Acto administrativo de Constitución de Caja Menor								
		Solicitud gasto por caja menor								
		Comprobante de caja menor								
		Soportes		Gestión del Proceso						
		Arqueo de Caja Menor		Contable						La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cumplidos
		Extractos bancarios	0 " 5		0	0		V		los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios,se puede
		Libro auxiliar de banco	Gestión Financiera	Elaboración y Publicacion de los	2	8		X		proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité
		Libro auxiliar de caja menor		Informes Financieros y						Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22. y Acuerdo 46 de 2000 AGN. Decreto 2649 de 1993 Art. 123 a 135, Ley 962 de 2005 Art. 28
		Conciliación bancaria		Contables					004 de 2013. Art. 22. y Acuerdo 40 de 20	304 do 2010.7 iii. 22. y 7.000100 40 do 2000 7.011. Booloto 2010 do 1000 7 iii. 120 d 100,20 y 002 do 2000 7 iii. 20
		Comunicación oficial								
		Informe Mensual de Gastos								
		Orden de Pago								
		Acta de Legalización de Caja Menor								
400	22.106	Libros Contables Auxiliares		Gestión del Proceso						La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité
		Libros Contables Auxiliares	Gestión Financiera	Contable	2	8		Х		Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22. y Acuerdo 46 de 2000 AGN. Decreto 2649 de 1993 Art. 123 a 135, Ley 962 de 2005 Art. 28.
400	22.107	Libros Contables Diarios								La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el
		Libros Contables Diarios	Gestión Financiera	Publicacion de los Informes Financieros y Contables	2	8		Х		archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22, Acuerdo 46 de 2000 AGN. Decreto 2649 de 1993 Art. 123 a 135, Ley 962 de 2005 Art. 28.
400	22.108	Libros Contables Mayores y de Balances	Gestión Financiera (Contabilidad)	Gestión del Proceso Contable	2	8	Х		Х	La subserie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más.Cumplidos los
		Libros Contables Mayores y de Balances	(Contabilidad)	Elaboración y Publicacion de los Informes Financieros y Contables						tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia. Decreto 2649 de 1993 Art. 123 a 135,Ley 962 de 2005 Art.28.Código de Comercio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización con fines archivísticos, este proceso deberá ser realizado por la Subdirección Administrativa Financiera y con apoyo del área de Gestión Documental.

400	23	MANUALES						
400	23.109	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas Manual de Aplicativos y Soluciones Informáticas	Gestión de Tecnologías de Información y la Comunicaciones Tics Manual de Aplicativos y Soluciones Informáticas	2	3		X	Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por tres (3) años más. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos manuales que evidencien el desarrollo de la entidad durante el periodo distrital y que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.
400	23.110	Manuales de Atención y Servicio a la Ciudadanía Manual de atención y servicio a la ciudadanía	Gestión del Manual de Atención y Servicio a la Ciudadanía Ciudadanía	2	3		X	Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por tres (3) años más. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos manuales que evidencien el desarrollo de la entidad durante el periodo distrital y que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.
400	23.112	Manuales de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas Manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas	Gestión Talento Humano Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas	2	3		Х	Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por tres (3) años más. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos manuales que evidencien el desarrollo de la entidad durante el periodo distrital y que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.
400	23.113	Manuales para la Gestión de Peticiones Manual para la Gestión de Peticiones	Gestión del Servicio a la Ciudadanía Manual para la Gestión de Peticiones	2	3		X	Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por tres (3) años más. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos manuales que evidencien el desarrollo de la entidad durante el periodo distrital y que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.
400	23.114	Manuales de Funciones y de Competencias Laborales Aprobación Servicio Civil Estudio técnico Manual de funciones y competencias laborales	Gestión Talento Humano Competencias laborales	2	3		X	Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por tres (3) años más. Una vez cumplido su periodo de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos manuales que evidencien el desarrollo de la entidad durante el periodo distrital y que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.

400	24	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES							
400	24.166	Adiciones Presupuestales Solicitudes de adición presupuestal Justificación legal Solicitud concepto Comunicaciones oficiales Concepto de viabilidad Resolución de adición presupuestal Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales Suspensiones o Aplazamientos Comunicaciones oficiales Conceptos sobre aplazamientos	Gestión Financiera Gestión Financiera	Trámite de Modificaciones Presupuestales Trámite de Modificaciones Presupuestales	2	3	X	X	Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Cumplido este periodo de retención en archivo central se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos, y no adquirir valores secundarios. La documentación se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22. y Acuerdo 46 de 2000 AGN. Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por tres (3) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus valores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por el área de Gestión Documental.
400	24.170	Traslados Presupuestales Solicitud de traslados Justificación legal Estudio de necesidades Solicitud de conceptos Comunicaciones oficiales Concepto sobre viabilidad Traslado presupuestal Resolución de traslado Acta de Reunión del CONFIS Resolución de aprobación del CONFIS Comunicaciones oficiales CONFIS	Gestión Financiera	Trámite de Modificaciones Presupuestales	2	8	X		Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasladar al archivo central por ocho (8) años más.Cumplido este periodo de retención en archivo central se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos, y no adquirir valores secundarios. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22.y Acuerdo 46 de 2000 AGN.
400	25	Nóminas Novedades de nómina Actas de nómina Comunicación oficial EPS y AFP	Gestión Talento Humano	Administración de la Nómina , Seguridad Social y Fondo de Pensiones Públicos	5	75		X	Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al archivo central setenta y cinco (75) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de un 10% del volumen anual en donde se evidencien las nóminas de los meses de Junio y Diciembre por concepto de pago de primas.Código Sustantivo del Trabajo Art 39, 42, 151,264. La documentación debe ser conservada en su soporte original y tranferida al Archivo de Bogotá. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.

400	22	ODDENICO DE DACO									
400	26	ORDENES DE PAGO	1		ı	I		I	1		
		Ordenes de pago	4								
		Informes de pago	4								Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente
		Reporte General Planilla SHD	1								trasladar al archivo central por ocho (8) años más. Cumplido este periodo de retención en archivo central se elimina, por
		Planillas firmadas	Gestión Financiera	Procedimiento para Pagos	2	8		Х			carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos, y no adquirir valores secundarios. La documentación se
				ragus							destruye a través del método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por el área de Gestión
											Documental.Acuerdo 004 de 2019. Art. 22. y Acuerdo 46 de 2000 AGN.
400	28	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									
400	20	Consultas	T		Π				П		Al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente
		Denuncias por actos de corrupción	-								trasladar al archivo central por tres (3) años más. La serie documental evidencia la conservación de los documentos por
		Derecho de Petición de interés general	-								los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante las autoridades públicas o ante los particulares que
		<u> </u>	-								prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene
		Derecho de petición de interés particular Quejas	-								información cuyos temas corresponden a una variedad de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en el
		Reclamos	1								ámbito de la Administración. Finalizados sus valores primarios y retención se procederá a a seleccionar una muestra por
		Solicitudes de acceso a la información]	Atención de							método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivisticos un 10% del volumen anual de los que se refieran a los asuntos misionales de la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité
		Sugerencias	Gestión Atención al	Peticiones, Quejas,	2	3				Х	Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de
		Comunicación oficial externa enviada de respuesta a la PQRS	- Ciudadano	Reclamos, Solicitudes y Sugerencias							2019.AGN.
				, cagaramana							
400	29	PLANES									
400	29.116	Planes Anuales de Adquisiciones	Gestión Financiera	Ingreso de Bienes Devolutivos y de	2	8	Х				Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
				Borolativoo , ao							
		Comunicación solicitando relación de los bienes de consumo y		Consumo							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos		•							
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios	_ - -	•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y	_	•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional)		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados presupuestales.		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados presupuestales. Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados presupuestales. Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados presupuestales. Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados presupuestales. Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados presupuestales. Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados presupuestales. Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se
		devolutivos Comunicación enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Comunicación solicitando la inclusión de los bienes en la Programación de proyectos de inversión (opcional) Comunicación solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) Plan anual de adquisiciones Programación de entrega de los bienes Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución de aprobación del Planes Informe de ejecución del Planes Comunicaciones solicitando modificaciones o traslados presupuestales. Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del		•							procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se

400	29.175	Planes de Acción de Racionalización de Trámites						Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
		Diagnóstico	Gestión Financiera	N/A	2	3	х	procederá a su conservación total, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se garantizará su conservación.
		Planes de Acción de Racionalización de Trámites						garantizara sa conscrivación.
400	29.119	Planes de Bienestar Social e Incentivos						
		Diagnóstico de necesidades						
		Planes de Bienestar Social e Incentivos						
		Acta de reunión						
		Cronograma general de inducción	Gestión Talento	Capacitación y				Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al
		Resolución de aprobación del Planes de Bienestar (copia)	Humano	Bienestar Social e Incentivos	2	8	X	archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada
		Comunicación de divulgación del Planes de Bienestar						en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
		Listado de asistencia						
		Registro fotográfico						
		Informe Final						
400	29.120	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	Gestión de Tecnologías de la	Planes de Contingencia de	2	10	Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diez (10) años más. Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie
		Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	Información y las Comunicaciones TIC	Tecnologías de la Información				Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
400	29.130	Planes Institucionales de Capacitación	Gestión Talento Humano	Capacitación y Bienestar Social e	2	10	X	La subserie evidencia la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los
		Citación (Electrónico)		Incentivos				empleados para conseguir los resultados y metas institucionales. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diez (10) años
		Formato de inducción						más. Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales
		Formato de entrenamiento						históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
		Diagnóstico de necesidades	_					
		Planes Institucionales de capacitación Actas de reunión	_					
		Cronograma general de inducción						
		Resolución de aprobación del Planes de Capacitación (copia)						
		Comunicación de divulgación del Planes de Capacitación(Electrónico)						
		Listado de asistencia						
		Registro fotográfico						
		Informe Final						
		Manuales de Inducción y Reeinducción						
		Comunicaciones Oficiales						
						1		

400	29.129	Plan Institucional de Archivos - PINAR Acta de aprobación por el Comité Institucional Plan Institucional de Archivos - PINAR Resolución de adopción	Gestión Documental	Plan Institucional de Archivo PINAR	2	3	X		Instrumento que evidencia la gestión documental del Idartes en donde se plasma la planeación de la función archivística en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. El PINAR ofrece valores para la investigación toda vez, que refleja las estrategias de la institución ligada a los procesos documentales, atendiendo los lineamientos archivísticos nacionales y Distritales. La información evidencia la gestión y planificación de acciones y estrategias a fin de optimizar los procesos de gestión documental, frente a la información generada. Por tal razón se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años y luego transferir al archivo central para ser conservado por tres (3) años más. Una vez cumplido los tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
400	29.123	Planes Institucionales de Evacuación y Emergencias Comunicación Oficial Informe Ficha Técnica Registros de Asistencia Acta Evaluación de Simulacro Preparación de Simulacro Planes Institucionales de Evacuación y Emergencias	Gestión Talento Humano	Planes de Emergencias	2	8	X		La subserie evidencia las acciones de prevención, mitigación, preparación, y respuesta ante una amenaza o desastre. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
400	29.127	Planes de Conservación y Preservación Documental Formatos de inspección Informes del SIC Actas de reunión del SIC Plan del Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental Comunicaciones Oficiales	Gestión Documental	Sistema Integrado de Conservación	2	8	X		La subserie evidencia las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo sin importar su soporte. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo; debe ser conservada y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.

400	29.168	Planes de Transferencias Documentales							La subserie evidencia el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo
		Solicitud de transferencias							2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez cumplido los
		Cronograma de Transferencias Documentales	Gestión	Transferencias					tiempos de retención de la Serie Documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial
		Plan de Transferencia Documental Primaria y Secundaria	Documental	Documentales 2	8	Х			investigativo; debe ser conservada en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
		Comunicaciones Oficiales	\dashv						
400	30	PROCESOS DISCIPLINARIOS							
400	30.138	Procesos Disciplinarios Ordinarios							Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al
		Queja o Informe	Control y Evaluación	Disciplinario Ordinario 2	8			Х	archivo central donde se conservará por ocho (8) años más.Los Procesos Disciplinarios aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos.La serie
		Traslado por Competencia	Institucional						documental evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración y cómo
		Pruebas anexas a la queja o informe							estos hacen referencia a tales faltas. Por lo tanto, se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple
		Acta de Reparto							aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe
		Auto Inhibitorio							tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida,
		Auto ordena Desglose	7						con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos
		Auto de Apertura de Indagación Preliminar	7						administrativos, tanto la selección como la conservación en su soporte original de los expedientes que ameriten ser conservados.
		Comunicación de apertura de indagación preliminar							COTISOT VACAUS.
		Notificación Personal							
		Edicto							
		Solicitudes de Información							
		Pruebas documentales							
		Acta de Visita Administrativa							
		Citación ampliación de queja o informe							
		Citación a Testigo							
		Pruebas Testimoniales							
		Versión Libre							
		Auto decretando pruebas							
		Comunicación Auto de Pruebas a Sujeto Procesal							
		Recurso de Apelación							
		Auto que decide el Recurso de Apelación							
		Notificación por Estado							
		Recurso de Queja							
		Auto que resuelve el recurso de Queja							
		Comunicación remisión expediente Segunda Instancia							
		Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	7						
		Comunicación apertura de Investigación disciplinaria							
		Auto de prórroga etapa de investigación Disciplinaria	_						
		Auto de Cierre de etapa de Investigación Disciplinaria							
		Recurso de Reposición	_						
		Auto que decide el recurso de reposición	_						
		Auto de Pliego de Cargos							
		Poder							
		Auto reconoce personería apoderado							
		Auto para nombramiento de Defensor de Oficio							
		Solicitud designación defensor de oficio							
		Escrito de Descargos	7						
		Auto que decide sobre Pruebas en descargos	7						
		Auto de variación de pliego de cargos	7						
		Auto corriendo traslado para alegar conclusión							
		Comunicación corriendo traslado							
		Alegatos de conclusión					I	1	

,		Fallo primera instancia		J	1		,		7	
		Comunicación Fallo primera instancia	4	, l	1		,	1		
·	+	Fallo Segunda Instancia Comunicación Fallo Segunda Instancia	4	J	1		,		,	
			4	j	1		,	1	,	
		Auto Obedézcase y Cúmplase Comunicación al nominador para la ejecución	4	J	1		,	1	1	
		· ·	4	, j	1		,	1		
		Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción		, j	1		,	1		
		Comunicación Registro de Sanción Personería	_]	J	1		,	1	1	
		Comunicación Registro de Sanción Procuraduría	_]	J	1		,		,	
		Auto de Archivo	_]	J	1		,		,	
		Comunicación auto de archivo	\Box	J	1		,		,	
		Auto de Acumulación	\exists	j	1		,	1	,	
		Auto de Incorporación	4	J	1		,		,	
		Solicitud de Declaratoria de Nulidad Auto decreta Nulidad	4	J	1		,		,	
,		Auto decreta Nulidad Auto de Remisión por Competencia	4	J	1		,	1	,	
,		Auto Desatando la Apelación	4	J	1		,	1	,	
		Solicitud Revocatoria Directa	4	J	1		,	1	1	
,		Auto que decide sobre revocatoria directa	4	J	1		,	1	,	
		Constancia de Ejecutoria	1		1		'	1 '	<i>'</i>	
400	30.139	Procesos Disciplinarios Verbales	Control y	Procedimiento Verbal	2	8	+			Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al
	+	Acta de Reparto	Evaluación Institucional	Disciplinario	1		,			archivo central donde se conservará por ocho (8) años más.Los Procesos Disciplinarios aportan al conocimiento de un
		·	INStitucional	J	1		,	1		aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos.La serie documental evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración y cómo
		Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción		ı İ	1		,			estos hacen referencia a tales faltas. Por lo tanto, se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple
		Audiencia y Fallo Proceso Verbal	1	ı İ	1		,			aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe
,		Auto concediendo recurso de Apelación	_]	J	1		,	1		tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos
,		Auto concediendo recurso de Queja	_]	J	1		,	1		administrativos, tanto la selección como la conservación en su soporte original de los expedientes que ameriten ser
		Auto de Acumulación		J	1		,			conservados.
		Auto de Archivo	4	ı İ	1		,		,	
		Auto de incorporación Auto de Nulidad	4	ı İ	1		,		,	
		Auto de Nulidad Auto de Remisión por Competencia	4	J	1		,			
,		Auto Declarando Desierto Recurso de Apelación	4	J	1		,	1	,	
		Auto Declarando Desierto Recurso de Queja	4	ı İ	1		,		,	
		Auto Declarando precluido el recurso de Queja	1	ı İ	1		,		,	
		Auto Desatando la Apelación	1	J	1		,			
,		Auto Nombramiento Defensor	_]	J	1		,	1	1	
,		Auto que inadmite la revocatoria directa		J	1		'	1		
,		Auto que rechaza la revocatoria directa		J	1			1		
,		Auto rechazando el recurso de Queja por extemporáneo		J	1		,	1	1	
,		Auto rechazando recurso de Apelación por extemporáneo	_]		1		'			
,		Auto rechazando recurso de Apelación por improcedente			1		'	1	'	
,		Citación a Audiencia		J	1		,	1	1	
		Comunicación al nominador para la ejecución	_]	ı İ	1		,		,	
		Comunicación auto concede apelación	_]	ı İ	1		,		,	
		Comunicación auto de archivo implicado	_]	ı İ	1		,		,	
		Comunicación auto de archivo Personería	_	ı İ	1		,		,	
		Comunicación auto de archivo Procuraduría	4	J	1		,		,	
		Comunicación auto de archivo quejoso Comunicación Auto inhibitorio	4	ı İ	1		,		,	
			4	ı İ	1		,		,	
		Comunicación auto que decide recurso de apelación	4	ı İ	1		,		,	
		Comunicación Citación Audiencia Implicado	\exists	J	1		,		1	
		Comunicación Citación Audiencia Personería	\exists	J	1		,		,	
,	1	Comunicación Citación Audiencia Procuraduría		J	1		·	1	· [

			_						
		Comunicación Citación Audiencia Recursos Humanos							
		Comunicación Consultorio Jurídico							
		Comunicación Defensor de Oficio							
		Comunicación implicado no apelante							
		Comunicación Implicado Segunda Instancia							
		Comunicación otras autoridades							
		Comunicación otras autoridades							
		Comunicación Registro de Sanción Personería							
		Comunicación Registro de Sanción Procuraduría							
		Comunicación remisión expediente Segunda Instancia							
		Comunicación Trámite Recurso de Queja							
		Constancia de Ejecutoria							
		Impedimento							
		Notificación por Edicto							
		Notificación en Estrados							
		Notificación Personal							
		Notificación por Estado							
		Poder							
		Pruebas Adicionales							
		Pruebas anexas a la queja o informe							
		Queja o Informe							
		Ratificación y Ampliación de Queja							
		Recurso de Queja Solicitud Revocatoria Directa							
		Testimonio							
		Versión Libre							
400	33	PROGRAMAS							
400		THOUSAINAG	Gestión Financiera	Procedimiento	2 0	Т	- - - - - - - - - - 	V IA	I cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al
									i certar la unidad documentar se debe conservar por dos (2) anos en el archivo de destion, posteriorniente transferir an
400	33.151	Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C.	(Contabilidad-	Programas Anual	2 0			а	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus
400	33.151	Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C. Circular Dirección Distrital de Tesorería						a va fii	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria
400	33.151	,	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja	2 0			a vi fii in a	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria estitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores dministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja	2 0			a v: fii in a q	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria astitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores dministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para ue autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico)	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja				a va fii in a q la	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria astitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores dministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de a Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja				a vi fii in a q la m	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria estitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja				a vi fii in a q la m	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria astitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores dministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de a Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja				a vi fii in a q la m	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria estitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja				a vi fii in a q la m	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria estitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja				a vi fii in a q la m	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria estitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja				a vi fii in a q la m	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria estitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C.	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja				a vi fii in a q la m	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria estitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador	(Contabilidad- Tesorería)	Programas Anual Mensualizado de Caja PAC				a vi fii a q la m G	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de destión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
400	33.151	Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C.	(Contabilidad-	Programas Anual Mensualizado de Caja PAC	2 8	X		a vi fii in a q la m G	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria istitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de sestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Il cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al rechivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se rocederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su
		Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C. Comunicaciones oficiales Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión de	(Contabilidad- Tesorería) Gestión Talento	Programas Anual Mensualizado de Caja PAC Seguridad y Salud en	2 8	X		a vi fii in a q la m G	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de destión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Il cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al rechivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
		Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C. Comunicaciones oficiales Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST	(Contabilidad- Tesorería) Gestión Talento	Programas Anual Mensualizado de Caja PAC Seguridad y Salud en	2 8	X		a vi fii in a q la m G	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria istitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de sestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Il cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al rechivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se rocederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su
		Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C. Comunicaciones oficiales Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST Acta Programa de capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	(Contabilidad- Tesorería) Gestión Talento	Programas Anual Mensualizado de Caja PAC Seguridad y Salud en	2 8	X		a vi fii in a q la m G	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria istitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de sestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Il cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al rechivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se rocederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su
		Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C. Comunicaciones oficiales Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST Acta Programa de capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Convocatoria a actividades	(Contabilidad- Tesorería) Gestión Talento	Programas Anual Mensualizado de Caja PAC Seguridad y Salud en	2 8	X		a vi fii in a q la m G	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria istitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de sestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Il cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al rechivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se rocederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su
		Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C. Comunicaciones oficiales Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST Acta Programa de capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Convocatoria a actividades Cronograma de capacitación	(Contabilidad- Tesorería) Gestión Talento	Programas Anual Mensualizado de Caja PAC Seguridad y Salud en	2 8	X		a vi fii in a q la m G	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria istitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de sestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Il cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al rechivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se rocederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su
		Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C. Comunicaciones oficiales Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST Acta Programa de capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Convocatoria a actividades Cronograma de capacitación Memorias de las actividades	(Contabilidad- Tesorería) Gestión Talento	Programas Anual Mensualizado de Caja PAC Seguridad y Salud en	2 8	X		a vi fii in a q la m G	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria istitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de sestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Il cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al rechivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se rocederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su
		Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C. Comunicaciones oficiales Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST Acta Programa de capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Convocatoria a actividades Cronograma de capacitación	(Contabilidad- Tesorería) Gestión Talento	Programas Anual Mensualizado de Caja PAC Seguridad y Salud en	2 8	X		a vi fii in a q la m G	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria istitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de sestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Il cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al rechivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se rocederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su
		Circular Dirección Distrital de Tesorería Solicitud de proyección y elaboración del PAC(electrónico) Programa Anual Mensualizado de Caja PAC Reporte proyección PAC Certificación de Aval información SISPAC Calendario PAC ReProgramasción PAC(Electrónico) Reporte SISPAC Hoja de vida del indicador Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C. Comunicaciones oficiales Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST Acta Programa de capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Convocatoria a actividades Cronograma de capacitación Memorias de las actividades	(Contabilidad- Tesorería) Gestión Talento	Programas Anual Mensualizado de Caja PAC Seguridad y Salud en	2 8	X		a vi fii in a q la m G	rchivo central en donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de Retención y finalizados sus alores primarios se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con nes archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria istitucional. La documentación que no sea objeto de selección deberá ser eliminada por carecer de valores diministrativos, fiscal, legal e histórico por lo que se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el nismo periodo de retención asignado al soporte papel. el procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de sestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Il cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al rechivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se rocederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su

400	33.143	Programas de Gestión Documental PGD Acta de aprobación	Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	2	3	Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transfarchivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retencion procederá a su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos	archivo cent procederá a	al donde se conservará por tres (3) años más.Una vez finalizados sus valores primarios y retención se su conservación total, en soporte papel y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su
		Programa de Gestión Documental						potencial investigativo.	potencial inv	itigativo.
		Resolución de Adopción PGD								
			Gestión Talento	Reportes Accidentes	2	8	X			
400	33.145	Programas de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Humano	de Trabajo	2					
		Cronograma de Inspecciones								
		Actas						Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transf	Al cerrar la	idad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al
		Programa de Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo						archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplidos los tiempos de retención esta su Documental se conserva totalmente teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigat		
		Cronograma seguimiento seguridad y salud en el trabajo								
		Informe								
400	33.155	Programas de Medicina Preventiva	Gestión Talento	Identificación de	2	8		X Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transf		
		Acta	Humano	Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales				archivo central donde se conservará por ocho (8) años más. Una vez cumplidos los periodos de retención en a central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institu		
		Informe		l actionages assertance				durante el periodo distrital.La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado		
		Programa de medicina preventiva						área de Gestión Documental.	área de Ges	n Documental.
		Estadísticas								
		Invitación actividades								
		Planilla de asistencia								
400	33.157	Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Talento Humano	Investigación de Accidentes e	2	3	Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transfarchivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retenci	archivo cent	al donde se conservará por tres (3) años más.Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
		Acto Administrativo		incidentes laborales				procederá a su conservación total, en soporte papel , teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos potencial investigativo.		
		Cronograma de actividades						potericiai irrvestigativo.	potericiai inv	ugauvo.
		Reporte de accidentes								
		Reporte de Incidentes								
		Documentos Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo								
		Afiliaciones ARL								
		Investigación de accidente de trabajo								
		Comunicación Oficial								
		Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial								
		Informes de mediciones ambientales								
		Matriz de Identificación de Peligros								
		Entrega de elementos de Protección								
		Actas								
		Reportes de Actos y Condiciones Inseguras								
		Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								
		Informes								

400	33.146	Programas de Teletrabajo								
		Actas de reunión teletrabajo								
		Registros de asistencia	1	Asignación de la						Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al
		Evaluación	Gestión Talento	Modalidad de	2	3	Χ			archivo central donde se conservará por tres (3) años más.Una vez finalizados sus valores primarios y retención se
		Comunicaciones oficiales	Humano	Teletrabajo						procederá a su conservación total, en soporte papel , teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo. por el área de Gestión Documental.Acuerdo 004 de 2019. Art. 22.
		Programa de teletrabajo	1							positional infootigation per of alloa as cootion positional to as a contract as 20 for fitting 22.
400	35	PROYECTOS								
400	35.160	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de soluciones Informáticas								Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al
		Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de soluciones Informáticas	Gestión informática	N/A	2	3	Х			archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel, teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo.
400	36	REGISTROS								
400	36.162	Registros de Consulta y Préstamo de Documentos	Gestión Documental	Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo	2	3		Х		La subserie evidencia el proceso para el adecuado seguimiento, registro y control del préstamos de documentacion realizada por las diferentes dependencias. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. Razón por la cual, al cerrar la unidad,
		Solicitud de préstamo documental (electrónico)		AICHIVO						se procede a conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por cuatro
		Respuesta solicitud de préstamo documental								(4) años mas de acuerdo con la Ley 734 de 2002, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará por parte de Gestión Documental levantando inventario. Se presentarán
		Registro de consulta y préstamo de documentos y expedientes	1							ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo
										No. 004 de 2019, Acuerdo 46 de 2000 AGN, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.
400	36.163	Registros de Servicios Informáticos	Gestión de tecnologías de la	N/A	2	10			Х	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diez (10) años más. Una vez cumplidos los periodos de retención en archivo
			información y las							central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional
		Actas de reunión	comunicaciones -							durante el periodo distrital.La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el
		Bitácora de ingreso	TIC							área de Gestión Documental.

400	37	REQUISITOS DE PROVISIÓN DE PERSONAL									
		Verificación de Requisitos para Proveer Vacantes Mediante Encargo		Provisión de Empleos Provisionales	2	3		X		Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir archivo central donde se conservará por tres (3) años más. Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previ reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo la documentación se destruye a través del método de picado de acuerdo al procedimiento establecido por el área de Gestión Documental. Acuerdo 004 de 2019. Art. 22 y Acruado 04 de 2000.	
		Evaluación de desempeño laboral (encargo)									
		Listado de Servidores de carrera administrativa									
		Reporte de empleos en vacancia								de 2000.	
		Análisis de requisitos mínimos	Gestión Talento Humano								
		Listado de elegibles									
		Comunicación de reporte de empleos vacantes									
		Comunicación de Exclusión de la CNSC									
		Comunicaciones oficiales									

CONVENCIONES								
* CT: Conservación Total	E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección							
AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central							

FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO PARA PER ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

ACTA DE ADRODACIÓN DE COMO Ó MARÍA CRUZ RIVERA

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:02-2020



Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CÓDIGO: 500 DISPOSICIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CÓDIGO RETENCIÓN PROCEDIMIENTO FINAL* SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (Actividades despúes del tiempo de retención) SERIE/ S Ε MT **DEPENDENCIA PROCESO** PROCEDIMIENTO AG AC CT **SUBSERIE** PROGRAMAS 33 Gestión de *Coordinación General del La Subserie contiene información misional y testimonial de las 500 33.141 Programas para la Primera Infancia (NIDOS) Formación en Programa Experiencias actividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de la Prácticas Artísticas para la Primera información artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad Ficha EBI (electrónico) Artísticas Infancia (NIDOS) documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de Actas de reunión - físico y electrónico *Gestión territorial para la gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se apropiación artística en la conservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores Informes (si aplica) - electrónico primera infancia primarios y retención se procederá a su conservación total, y se * Gestión administrativa de transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital Instructivo diligenciamiento Sistematización- anexo1. Perspectiva Artistico-Pedagógica experiencias artísticas para la de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para primera infancia su conservación en soporte original, de acuerdo con lo estipulado en Encuestas de sistematización para contenidos físicos los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 * Gestión para la creación, Documentos con los protocolos de las rutas de (introducción, métodos y de análisis de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de difusión y apropiación de contenidos para la apropiación 2015. Asistencia Ámbito Familiar y Comunidad artística en la primera infancia * Gestión del conocimiento Asistencia Ámbito Institucional artístico pedagógico equipo de acompañamiento artístico Formato Único de Sistematización de Experiencias -Digital territorial eaat para la apropiación artística en la Seguimiento Niño a Niño - electrónico primera infancia * Gestión del conocimiento Autorización de Uso de Imagen- Físico y electrónico equipo artístico pedagógico para la apropiación artística en la Asistencia Circulación 1,2 primera infancia Cronograma Mensual de artistas (electrónico) *Gestión del desarrollo del componente de circulación para Programa NIDOS la apropiación artística en la primera infancia Publicaciones *Gestión del conocimiento artístico pedagógico del artista Documentos internos de trabajo - (electrónico) comunitario; Contiene validación Planes de distribución de contenidos físicos de datos *Gestión para el desarrollo de Ficha Técnica de Circulación laboratorios artísticos para la Entrega de contenidos físicos y publicaciones apropiación artística en la primera infancia Formato proceso de acompañamiento a laboratorios artísticos (En tràmite) Formato de Asistencia a Experiencias Artísticas Formatos de acompañamiento a Experiencias Artísticas Equipo de Acompañamiento Artístico Territorial EAAT a Artístas Comunitarios.

500	Programas de Formación y Creación Artística (CREA)	Gestión de Formación en la Prácticas Artísticas	Formulación,Diseño,Implementa ción y Seguimiento a la Formación artística	2	3	Х	ac int	a Subserie contiene información misional y testimonial de las ctividades del Instituto Distrital de las Artes Idartes como fuente de formación artística e histórica del Distrito Capital. Al cerrar la unidad ocumental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de
	Planes de trabajo del Programa CREA	Aitisticas						estión y posteriormente transferir al archivo central en donde se
	Actas de reunión							onservará por tres(3) años más. Una vez finalizados sus valores imarios y retención se procederá a su conservación total, y se
	Informes de avances y resultados del Programa						tra	ansferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital
	Formulario de Inscripción - (electrónico)						su	e Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para u conservación en soporte original, de acuerdo con lo estipulado en
	Permiso de uso de imágen - (electrónico y físico)							s acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 e 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de
	Caracterización de grupo - (electrónico)						20	015.
	Planes de Trabajo artístas formadores - (electrónico)							
	Registro de asistencia a talleres de formación -(electrónico)							
	Formato valoración de grupo							
	Bitácora de prácticas artísticas							
	Publicaciones CREA							
	Guías de atención artística							
	Oficio de entrega de Publicaciones o Depósito Legal							

CONVENCIONES

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

AG: Archivo de Gestión **AC**: Archivo Central

FIRMA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MELISSA ROJAS FORERO HISTORIA.

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020 FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: 18/08/2010