		GESTIÓN DOCUMENTAL								Código: 5TR-GDO-F-16	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Fecha: 07/09/2018	
										Versión: 1	
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL								CÓDIGO: 100	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTO (Actividades después del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	MT	S	
100	02	ACTAS									
100	02.011	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	Resolución 1521 de 2017	N/A	2	3	X			X	<p>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 Comité Institucional de Coordinación de Control interno del Instituto Distrital de Artes- Idartes y dictan otras disposiciones".</p> <p>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 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 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. 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.</p>
		Actas de Comité de Coordinación de Control Interno									
		Registros de asistencia									
100	02.040	Actas de Comité Editorial	Resolución 1040 de 2014	N/A	4	4	X			X	<p>El Comité fue creado bajo la Resolución 1040 de 2014 "Por la cual se crea el Comité 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 y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización 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 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. 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.</p>
		Actas de Comité Editorial									
		Registros de asistencia									

100	19.090	Informes de Auditoría de Control Interno									
		Informe preliminar de auditoría de control interno	Control y Evaluación Institucional (Control Interno)	Formulación y Seguimiento al Planes de Mejoramiento Institucional	2	8	X		X		Informes que dan cuenta de las auditorías 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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Informe final de auditoría de control interno									
		Comunicaciones Oficiales									
100	19.095	Informes de Gestión									
		Informes de Gestión	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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Comunicaciones Oficiales									
100	19.099	Informes del Sistema de Control interno									
		Informes del Sistema de Control interno	Direccionamiento Estratégico Institucional (Control Interno)	Planeación Estratégica Institucional	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 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 relevantes para la memoria del Instituto Distrital de las Artes.
		Comunicaciones Oficiales									
100	34	PIEZAS DE COMUNICACIÓN									
		Formato de Comunicaciones	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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Actas de reunión									
		Propuesta de diseño									
		Pieza final									

100	29	PLANES								
100	29.117	Planes Anuales de Auditoría	Control y Evaluación Institucional (Control Interno)	Auditorías Internas de Gestión . Auditorías internas del SIG	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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Planes Anuales de Auditoría Seguimiento a los Planes anuales de auditoría								
100	29.124	Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación	Gestión Estratégica de Comunicaciones	Diseño y Ejecucion de Estrategias de Comunicacion y Planes de Medios	2	3	X		X	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 comunicación en el 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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Actas de reunión								
		Plan de medios								
		Estrategia de comunicación								
		Formato de Comunicaciones								
		Comunicaciones oficiales								
		Informe redes sociales Informes de pagina web								
100	29.125	Planes de Mejoramiento Institucional	Control y Evaluación Institucional (Control Interno)	Formulacion y Seguimiento al Planes de Mejoramiento Institucional	2	3	X		X	En el Plan de mejoramiento institucional quedan consignadas las acciones preventivas y correctivas tomadas por el Idartes, de acuerdo con los hallazgos encontrados y criterios de mejoramiento continuo.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 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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Matriz de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento institucional Plan de Mejoramiento Institucional								
100	29.126	Planes de Mejoramiento por Procesos	Control y Evaluación Institucional (Control Interno)	Formulación y Seguimiento al Planes de Mejoramiento por Procesos	2	3	X		X	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 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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Matriz de Seguimiento al Planes de Mejoramiento por procesos Plan de mejoramiento por procesos								

100	42	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES							
		Formato de comunicaciones	Gestión Comunicaciones	Elaboración y Publicación del Boletín Interno y Carteleras	2	3	X		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 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 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 46 de 2000.
		Boletines							
		Registro publicación en Carteleras							
		Actas de reunión							

100	41	REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES							
		Formato de Comunicaciones	Gestión Comunicaciones	Cubrimiento Fotográfico y Audiovisual	2	8	X		Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información relacionada con los Registros fotográficos y audiovisuales, se encuentra diversificada y sus temas corresponden a una variada gama de eventos que se relacionan con las materias misionales de la entidad. En consecuencia, Una vez cerrada la unidad 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 (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 archivísticos, proceso que desarrollará la coordinación del área de gestión documental para futuras consultas.
		Actas de reunión							
		Cronograma mensual							
		Registro fotográfico							
		Registro audiovisual							

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								Código: 5TR-GDO-F-16			
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Fecha: 07/09/2018			
										Versión: 1			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES											
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURÍDICA						CÓDIGO: 110					
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Actividades después del tiempo de retención)		
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	MT	S			
110	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
110	01.002	Acciones de Tutela	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15					X	<p>Al cerrar la unidad documental se debe conservar por cinco (5) años en el archivo de 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 se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellas acciones constitucionales que denoten asuntos relacionados con la carrera administrativa y con la administración de personal. Igualmente, aquellas tutelas significativas para la memoria institucional generados durante cada año.</p> <p>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 procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	
		Auto admisorio de la demanda											
		Notificación de la demanda											
		Oficio de traslado al competente											
		Poder											
		Comunicaciones Oficiales											
		Antecedentes											
		Contestación de la demanda											
		Pruebas											
		Alegatos de conclusión											
		Fallo de primera instancia											
		Impugnación del fallo de primera instancia											
		Comunicación Oficial del fallo											
		Resolución de fallo											
110	01.001	Acciones de Grupo	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica y Representación Legal	5	15					X	<p>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 archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellas acciones de grupo 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.</p>	
		Notificación											
		Acción (Demanda)											
		Poder											
		Fallo de primera instancia											
		Comunicaciones											
		Recurso de apelación											
		Fallo en segunda instancia											

110	11	CONCEPTOS										
110	11.050	Conceptos Jurídicos	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 archivísticos 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 ante 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 procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
		Comunicación Oficial Solicitud de Concepto										
		Concepto Jurídico										
		Respuesta										
110	13	CONTRATOS										
110	13.054	Contratos Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales)	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 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 archivísticos 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 ante 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 procedimiento 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.
		Solicitud del espacio										
		Comunicaciones										
		Permiso PUFA										
		Estudios Previos										
		Constancia de requisitos y documentos SUMA										
		Resolución de justificación contratación										
		Instrucciones de Pago										
		Constancias de pago										
		Minuta de contrato										
		Publicación										
		Aprobación de póliza o inclusión										
		Acta de inicio										
		Acta de entrega de espacio público										
		Acta de recibido de espacio público										
		Acta de Cierre										
		Registro fotográfico										

110	13.057	Contratos de Comodato	Gestión Jurídica	Contrato de Comodato	5	15				X	<p>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 archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad.</p> <p>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 ante 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.</p> <p>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.</p>
		Solicitud de bienes en Comodato									
		Aceptación del Comodato por parte del IDARTES									
		Estudios Previos									
		Certificado de Existencia y Representación Legal (Para Persona Jurídica)									
		Cedula de Ciudadanía del Representante Legal									
		Certificado de Antecedentes Judiciales (Policia)									
		Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)									
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)									
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Personería)									
		Registro de Identificación Tributaria-RIT									
		Registro Único Tributario-RUT.									
		Certificado del pago de aportes parafiscales de seguridad social, SENA e ICBF									
		Solicitud para Elaboración de Contrato									
		Minuta del Contrato									
		Garantía Única (Aprobada)									
		Certificado de Registro Presupuestal -CRP									
Comunicación Designación de Supervisión.											
Acta de Entrega											
Informes de Supervisión y/o Interventoría											
Acta de Recibido											
110	13.053	Contratos de Apoyo Concertado	Gestión Jurídica	Gestión Contractual. Gestión postcontractual. Perfeccionamiento, Legalización y Publicación del Contrato	5	15				X	<p>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 archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad.</p> <p>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 ante 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.</p> <p>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.</p>
		Resolución de Apertura del"Programas de Apoyo Concertado".									
		Cartilla de Apoyo Concertado (en la cual se establecen las condiciones y términos del concurso para el desarrollo del Programas de Apoyos Concertados).									
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.									
		Resolución por medio de la cual se acoge la recomendación del Comité de Selección asignado, referente a los ganadores del concurso del "Programas de Apoyos Concertados".									
		Proyecto Inicial.									
		Certificado de Existencia y Representación Legal o documento que acredita su conformación o creación.									
		Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.									
		Estatutos									
		Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica – Función Pública.									

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

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	<p>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 archivísticos de un 10% del volumen anual de aquellos contratos que contengan información relevante a la misionalidad de la entidad.</p> <p>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 ante 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.</p> <p>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.</p>
110	13.058	Contratos de Compraventa 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 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)	Gestión Jurídica	Gestion Contractual. Gestion Postcontractual. Perfeccionamiento, Legalizacion y Publicación del Contrato	5	15		X	<p>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 archivísticos 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 ante 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.</p> <p>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.</p>


		Acta de reunión del Comité de Evaluación Resultado de análisis jurídico Resultado de análisis cumplimiento requisitos financieros Resultado del análisis de requisitos técnicos mínimos Escrito de traslado a los proponentes sobre la evaluación de las ofertas Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Resolución de declaratoria de desierto Expedición de póliza de seguros Comunicación interna de la designación de Interventoría o supervisión Certificado de Registro Presupuestal - CRP Informe de supervisión Acta Garantía de ejecución contractual Certificación de cumplimiento para trámite de pago Factura Orden de pago Modificaciones a las pólizas de seguros								
110	13.061	Contratos por Concurso de Méritos	Gestión Jurídica	Concurso de Méritos	5	15			X	<p>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 archivísticos 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 ante 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.</p> <p>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.</p>
		Análisis del sector Estudio de mercado Estudios Previos Proyecto de Pliego de Condiciones Comunicación oficial de Aviso de Convocatoria Constancia de Publicación en el SECOP de respuestas a observaciones al pliego de Condiciones Respuesta de observaciones Pliego de condiciones definitivo Acto Administrativo de creación del Comité Asesor y Evaluador Respuesta a observaciones al pliego definitivo Constancia de publicación en el SECOP de respuestas al Pliego de condiciones definitivo Adendas (si hay lugar) Constancia de Publicación de Adendas Acta de Cierre del proceso Constancia de Publicación del Acta de Cierre Informe de Evaluación de Ofertas Constancia de Publicación de Informe de Evaluación Respuesta a Informe de Evaluación								

110	13.063	Contratos por Mínima Cuantía Análisis del Sector Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Análisis de Conveniencia Lista de chequeo firmada Invitación Pública Observaciones a la Invitación Pública Respuesta a las Observaciones Adendas (si hay lugar) Acta de cierre del proceso Informe de Verificación de Requisitos Comunicación de respuesta a Observaciones de los oferentes Comunicación de Aceptación de la Oferta Resolución de Declaratoria Desierta Orden de pago Acta de liquidación	Gestión Jurídica	Contratación Mínimas Cuantías	5	15		X	<p>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 archivísticos 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 ante 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.</p> <p>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.</p>
110	13.064	Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa Análisis del Sector Solicitud de Proceso Contractual y Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Estudios Previos Ficha Técnica Lista de chequeo firmada Proyecto de Pliego de Condiciones Constancia de Publicación en el SECOP Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Comunicación de respuesta a Observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de Apertura Observaciones de los Oferentes al Pliego de Condiciones Definitivo Comunicación de Respuesta a las Observaciones de los Oferentes Adendas (si hay lugar) Comunicación Oficial de designación del Comité Evaluador Acta de Cierre del Proceso. Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes Documento de Subsanción	Gestión Jurídica	Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial	5	15		X	<p>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 archivísticos 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 ante 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.</p> <p>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.</p>

110	31	PROCESOS JUDICIALES										
110	31.137	Procesos Contenciosos Administrativos	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 archivísticos 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 ante 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.
		Notificación										
		Constancia publicación - SIPROJ										
		Demanda										
		Respuesta										
		Fallo										
110	31.135	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento	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 archivísticos 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 ante 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.
		Notificación										
		Constancia publicación SIPROJ										
		Demanda										
		Respuesta										
		Fallo										
110	31.136	Procesos Civiles	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 archivísticos 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 ante 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.
		Notificación										
		Constancia publicación SIPROJ										
		Demanda										
		Respuesta										
		Fallo										

110	31.140	Procesos Laborales	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 archivísticos 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 ante 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.
		Notificación									
		Constancia publicación SIPROJ									
		Demanda									
		Respuesta									
		Fallo									
110	38	RESOLUCIONES									
		Resoluciones	Gestión Jurídica	N/A	5	15	X			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 archivísticos 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										Código: 5TR-GDO-F-16
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 07/09/2018
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES										
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										CÓDIGO: 120
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTO (Actividades después del tiempo de retención)	
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	MT	S		
120	02	ACTAS										
120	02.016	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución 170 de 2019	N/A	4	4	X			X	<p>El Comité fue creado bajo la Resolución 170 de 2019 "Por la cual se deroga la Resolución No. 344 de 2018, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes - Idartes- y se continúa con la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG".</p> <p>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 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 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. 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.</p>	
		Convocatoria (electrónico)										
		Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño										
		Listados de asistencia										
120	04	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD										
120	04.066	Listados Maestros de Documentos	Gestión integral para la mejora continua	Manual de Planeación y Gestión	2	3					X	<p>La subserie evidencia la gestión y metas establecidas para 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 realizará una selección cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de los listados maestros de los documentos del Idartes.</p>
		Actas de reunión										
		Listado maestro de documentos										
120	04.004	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	Gestión integral para la mejora continua	Manual de Planeación y Gestión	2	3	X			X	<p>La subserie evidencia la gestión y metas establecidas para 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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.</p>	
		Manual del SIG										
120	04.036	Mapas de Riesgos por Procesos	Gestión integral para la mejora continua	Administración del Riesgo	2	3					X	<p>La subserie se constituye como un componente establecido por el MIPG y hace referencia al ejercicio efectuado desde el Idartes para identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos 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 tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se realizará una selección cualitativa que represente los cambios significativos en los mapas de riesgos del Idartes.</p>
		Actas de reunión										
		Mapa de riesgos por procesos										
		Informe de Monitoreo del mapa de riesgos										

120	06	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Gestión Financiera	Elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto	2	3		X			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 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 cumplido este periodo de retención en archivo central se elimina, teniendo en cuenta la "Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales producidas en los Procesos Transversales de las entidades del distrito" del Archivo de Bogotá. Acuerdo 46 de 2000.
		Comunicaciones internas y externas, recibidas y enviadas sobre directrices construcción de anteproyecto del presupuesto de inversión.									
		Comunicación interna enviada y recibida sobre proyección de gastos de inversión									
		Comunicación interna enviada y recibida sobre proyección de ingresos									
		Consolidación proyección de ingresos									
		Consolidación proyección gastos de inversión									
		Anteproyecto de Presupuesto									
		Carta de compromiso									
		Proyección de Gastos de Inversión para mesa con SHD									
		Comunicación externa recibida Cuota Global de Gasto									
		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									
		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									
		Comunicación Interna solicitando proyección de Gastos de Inversión, Reservas Presupuestales, Pasivos Exigibles, Vigencias Futuras.									
		Anteproyecto de Presupuesto									
		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									
		Comunicaciones Oficiales									
		Informes a otros organismos	Control, Evaluación y Seguimiento	N/A	2	3	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 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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	CÓDIGO: 200

DEPENDENCIA	SERIE /SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTO (Actividades después del tiempo de retención)	
			PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	MT	S		
200	02	ACTAS										
200	02.014	Actas de Programación Artística	Gestión Integral de Espacios Culturales	N/A	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. Una vez finalizados sus valores primarios 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. 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.
		Invitación										
		Actas de programación artística										
		Banco de propuestas (electrónico)										
200	07	CERTIFICACIONES										
200	07.039	Certificaciones de Programación Permanente	Gestión integral de los espacios culturales	N/A	2	3	X					La subserie evidencia lo estipulado en la Resolución 100 de 2016." Por medio de la cual se define el procedimiento, parámetros y características de la certificación de Programación permanente 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 se 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.
		Solicitudes de certificación de programación permanente										
		Certificaciones de Programación Permanente										
200	33	PROGRAMAS										
200	33.154	Programas de Mantenimiento de los Riders Técnicos de los Equipamientos Culturales	Gestión Integral de los Espacios Culturales	Mantenimiento y Dotación Especializada De los Equipamientos Culturales	2	3	X				X	Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo 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 para la historia, la cultura y la investigación. Se conservará en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Diagnóstico										
		Programas de Mantenimiento de los Riders Técnicos de los Equipamientos Culturales										
		Actas Rider Técnico										

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



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTO (Actividades después del tiempo de retención)	
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	MT	S		
210		16										HISTORIALES
210	16.072	Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales	Gestión integral de los espacios culturales	Solicitud y uso temporal de equipamientos culturales	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. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se aplicará una selección cualitativa en donde se tendrán en cuenta los expedientes más representativos por sus cualidades patrimoniales e históricas. Teniendo en cuenta aspectos como, eventos de mayor significación, asistencia, calidad técnica, relevancia de los artistas participantes o de la muestra cultural que se haya presentado en el escenario.
		Solicitud de Escenario										
		Oficio Respuesta										
		Resolución de Permiso										
		Acta de preproducción y producción										
		Ficha técnica										
		Comunicaciones Oficiales										
210		19										INFORMES
210	19.095	Informes de Gestión	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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Informes de Gestión de Gerencia de Escenarios										
		Comunicaciones Oficiales										



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	CÓDIGO: 300

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTO (Actividades después del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE / SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	MT	S	
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 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 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 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 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.
		Convocatoria									
		Actas de Consejo de Grupos Étnicos									
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 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 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 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 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.
		Convocatoria									
		Acta de consejo distrital de las artes									



300	08	CATÁLOGOS DE BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS Y ARCHIVOS AUDIOVISUALES									
		Formato de devolución de recursos	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	Catalogación ,análisis y preparación Física de los Recursos Documentales	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.
		Formato de recepción y entrega de recursos documentales									
		Formato de recepción y entrega de recursos documentales									
		Actas de reunión									
		Conceptos técnicos									
		Planes de trabajo									
		Inventario de recursos bibliográficos									
		Inventario de recursos en archivo audiovisual									
		Inventario de recursos catalogados									
		Inventario de recursos no catalogados									
		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 Organización del Sector Artístico	Participación Ciudadana	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 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.
		Informe									
		Acta de Reunión con la Comunidad									
		Metodología o estrategia de arte									
		Planes de Trabajo									

300	19.094	Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas	Gestión para la Circulación de las Prácticas Artísticas	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 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 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.
		Metodología								
		Actas de Reunión con la Comunidad								
		Planes de Trabajo								
		Informe de Estrategias Poblacionales								
300	19.086	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 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 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.
		Informe de Permiso de Aprovechamiento Económico para Actividades Artísticas en Espacio Público								

300	19.097	Informes de Seguimiento y Evaluación de Política Pública para Grupos Étnicos	Gestión Fomento a las Practicas Artísticas	Programas Distritales de Estimulos	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 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 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.
		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								
300	21	INVENTARIOS								
300	21.102	Inventarios de Obras Permanentes en el Espacio Público	Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas	N/A	2	8			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 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.
		Acta de reunión								
		Inventario								
		Comunicaciones con entidades estatales								
		Conceptos tecnicos								

		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 Artisticas	Programa Distrital de Estímulos	2	3	X		X	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 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 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 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 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.
		Resolución de apertura								
		Acta jornada informativa								
		Programas o Condiciones generales de participación (página web)								
		Cartilla de la convocatoria (página web)								
		Avisos modificaciones (si aplica)								
		Reporte cuantitativo de inscritos (electrónico SISCREDA)								
		Reporte de verificación individual de los concursantes (electrónico SISCREDA)								
		Reporte parcial y definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas para evaluación (Electrónico SISCREDA)								
		Formato cambio de integrantes (Electrónico SISCREDA)								
		Acta de Selección de Jurados								
		Planillas de subsanación								
		Planillas de evaluación de las propuestas habilitadas (Electrónico SISCREDA)								
		Acta de Recomendación de los Jurados o Ganadores								

		Propuestas de ganadores (Electrónico SISCREDA)								
		Propuesta del suplente (Electrónico SISCREDA)								
		Formulario de inscripción (Electrónico SISCREDA)								
		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	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 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 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.
		Programas Distritales de Estímulos o Condiciones generales de participación (Electrónico web)								
		Certificación de Disponibilidad Presupuestal								
		Formulario de Inscripción (Electrónico SISCREDA)								
		Formato de Preselección y Evaluación (Electrónico SISCREDA)								
		Acta de definición de perfiles								
		Acta de selección de jurados								
		Aceptación designación de Jurados (Electrónico SISCREDA)								
		Resolución de reconocimiento económico								
		Resolución modificatoria y/o aclaratoria								
		Obsevaciones de los Jurados								
		Solicitud de Pago de Jurados								
		Comunicaciones Oficiales								

300	33.150	Programas Inicativas Artísticas de Agrupaciones Indígenas	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 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 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.
		Programas Inicativas Artísticas de Agrupaciones Indígenas								
		Informes								
		Registros Audiovisuales								
		Actas								
300	35	PROYECTOS								
300	35.161	Proyectos de Emprendimiento Cultural	Gestión de Circulación de las Prácticas Artísticas	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 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 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.
		Acta								
		Comunicación Oficial								
		Informe								
		Planes de Trabajo								
		Proyectos de Emprendimiento								
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					



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-F-16

Fecha: 07/09/2018

Versión: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE MÚSICA	CÓDIGO: 310

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTO (Actividades después del tiempo de retención)
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	MT	S	
310	02	ACTAS									
310	02.025	Actas del Consejo Distrital de Música	Gestión de Circulación de las Practicas Artísticas	N/A	4	4	X			X	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 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 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 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 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.
		Citación (Correo electrónico)									
		Actas de Consejo Distrital de Música									
		Delegaciones									
		Relatoría									
		Comunicaciones Oficiales									

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 ROJAS FORERO

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:02-2020

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: 18/08/2020

320	16.083	Historiales de Salas Concertadas Distritales	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	Programa Distrital de Apoyos Concertados	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. 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.
		Cartilla Condiciones generales									
		Matriz de inversión									
		Matriz de Verificación Documental									
		Matriz de seguimiento									
		Matriz de idoneidad de trayectoria									
		Matriz de reputación									
		Matriz Indicadores financieros									
		Matriz de revisión de perfiles de jurados									
		Formatos presentación de proyectos									
		Tablas de formulación presupuestal									
		Documento de gastos aceptables y no aceptables									
		Cronograma									
		Listados de habilitados, rechazados y por subsanar									
		Listados finales									
		Actas y Listados de asistencia									
		Comunicaciones Oficiales									
		Actas de selección de jurados									
		Resoluciones (copia)									
		Actas de deliberación									
		Notificaciones									

320	29	PLANES									
-----	----	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

320	29.122	Planes de Distribución de Publicaciones	Gestión de Circulación para las prácticas Artísticas	Publicaciones y Piezas Promocionales	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. 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.
		Plan de distribución de publicaciones									
		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 

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: 18/08/2020

330	16	HISTORIALES									
330	16.080	Historiales de Exposiciones de Artes Plásticas									
		Acta de ingreso obras	Gestión para la Circulación de las prácticas Artísticas	Montaje y Desmontaje de Exposiciones	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, 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.
		Acta de salida obras									
		Cronograma de realización y montaje									
		Portafolio del artista									
		Propuesta ganadora									
		Protocolos									
		Registro de actividad pedagógica									
		Guión curatorial									
		Informe o descripción visual									
		Registro de Asistencia									
		Requerimientos técnicos									
330	29	PLANES									
330	29.122	Planes de Distribución de Publicaciones									
		Plan de Distribución de publicaciones	Gestión para la Apropiación de las Prácticas Artísticas	Publicaciones y Piezas Promocionales	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.
		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



ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:02-2020

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: 18/08/2020

340	16	HISTORIALES									
340	16.074	Historiales Macroproyecto Archivo Vivo y Memoria	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.
		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									
340	16.075	Historiales Macroproyecto Creación y Experimentación	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.
		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									

340	16.076	Historiales Macroproyecto Formas de Ver	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.
		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								
340	16.077	Historiales Macroproyecto Públicos y Saberes	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.
		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								

340	16.082	Historiales de Programación de Eventos Acta de reunión Evento Programación Postulación (Electrónico) Propuesta del tallerista Taller o memoria Comunicaciones Oficiales Informe Listados de asistencia Registro Fotográfico Planeación del evento Piezas de divulgación Informe de taquilla Informe de ciclos y eventos especiales (si aplica) Certificación de participación a eventos	Gestión de circulación para las prácticas artísticas	Producción de Eventos	2	3	X		<p>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.</p>
340	16.084	Historiales Uso de Espacios y Equipos- Cinemateca de Bogotá Actas de Reunión Listados de Asistencia Formato solicitud de espacios y/o préstamo de equipos Comunicaciones Oficiales	Gestión Fomento a las prácticas artísticas	Gestión Permiso Unificado para las Filmaciones Audiovisuales - PUFA	2	3	X		<p>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.</p>

340	29	PLANES									
340	29.122	Planes de Distribución de Publicaciones	Gestión para la Circulación de las Prácticas Artísticas	Publicaciones y Piezas Promocionales	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. 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.
		Plan de distribución de publicaciones									
		Publicación									
		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 											
ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020						FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: 18/08/2020					

350	16.172	Historiales de Difusión Danza en la Ciudad	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.
		Invitación Pública (Web)									
		Formato de Inscripción (Web)									
		Actas									
		Registro de Asistencia									
		Comunicación Oficial									
		Memoria de la Actividad									
		Publicaciones									
350	33	PROGRAMAS									
350	33.156	Programas de Residencias Artísticas (PRA)	Gestión para la Circulación de las Prácticas Artísticas	Residencias Artísticas Casona de la Danza	2	3	X				El Programa contribuye a la cualificación de un sector 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 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.
		Invitación (pública) web									
		Actas de reunión									
		Registros de Asistencia									
		Acta de selección de beneficiarios del programa									
		Lista de Seleccionados en la pagina Web									
		Registros Audiovisuales									
		Comunicaciones oficiales									
		Programa de Residencias Artísticas									

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

360	29	PLANES									
360	29.122	Planes de Distribución de Publicaciones	Gestión de Circulación para las prácticas Artísticas	Publicaciones y Piezas Promocionales	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. 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.
		Planes de Distribución de Publicaciones									
		Comunicaciones oficiales									
360	33	PROGRAMAS									
360	33.153	Programas de Fomento a la Lectura y a la Escritura	Gestión de circulación de las Prácticas Artísticas	Libro al Viento	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.
		Programas de Fomento a la Lectura y a la Escritura									
		Planes Editoriales									
		Licencia Gratuita de Uso de Obra									
		Artes finales									
		Solicitud a la Imprenta Distrital									
		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

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: 18/08/2020

400	02.178	Actas de Comité de Teletrabajo	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.
		Citación								
		Actas de comité de teletrabajo								
		Registros de asistencia								
400	02.010	Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	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.
		Citación al comité								
		Informes								
		Comunicación Oficial								
		Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral								
		Registros de asistencia								
400	02.017	Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial	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.
		Citación al comité Institucional de Seguridad Vial								
		Acta de Comité Institucional de Seguridad Vial								
		Registros de asistencia								
400	02.019	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst	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.
		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								
400	02.027	Actas de Eliminación Documental	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.
		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								

400	10	COMPROBANTES DE ALMACÉN								
400	10.042	Comprobantes de Autorización de Salida	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	Salida de Bienes devolutivos , consumo controlado y de consumo	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
		Comprobantes de bienes devolutivos y de consumo Comunicaciones oficiales								
400	10.043	Comprobantes de Baja de Bienes Egreso Devolutivos	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	Salida de Bienes Devolutivos y de Consumo	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
		Concepto técnico								
		Solicitud de Baja								
		Acta de Comité de inventarios aprobando el Concepto Técnico								
		Relación de bienes a dar de baja								
		Manifestación de Interés								
		Registro en el Sistema de Administración de Inventarios SAI- Acta de Baja								
		Registro Fotográfico								
		Resolución								
		Formato Autorización de Salida Comprobante de baja de bienes								
400	10.046	Comprobantes de Ingreso Almacén	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	Ingreso de Bienes	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
		Comprobantes de Ingreso Almacén Soporte del comprobante- Factura o documento equivalente								
400	10.047	Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes	Gestión de Bienes Servicios y Planeta Física	Egreso de bienes por enajenación, ofrecimiento a título gratuito, comodato, donación y traspaso de Bienes	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.
		Comprobantes de Traslado de Elementos o Bienes								
		Solicitud de Traslado o asignación de bienes (electrónico) Comunicado interno informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias (electrónico)								
400	10.048	Comprobantes Egreso Almacén	Gestión de Bienes Servicios y Planeta Física	Salida de Bienes Devolutivos y de Consumo	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.
		Comprobante de egreso de bienes								
		Solicitud al almacén								
		Acta de entrega de bienes Comunicaciones oficiales								

		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 Afiliación a régimen de salud Afiliación a régimen de pensión Afiliación a caja de compensación Análisis de requisitos mínimos Afiliación régimen de cesantías Autorización de pago de cesantías Notificación de cesantías anuales (Electrónico) Orden de matrícula (cesantías para educación) 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 antecedentes 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	Gestión Talento Humano	Provisión de talento humano de libre nombramiento o remoción y provisionales.	2	78					X	<p>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 cerrado el expediente se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y ocho (78) años más, en concordancia con el Decreto 1072 (26, mayo, 2015), la Ley 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 archivísticos de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que tengan especial importancia para la entidad, tanto en los niveles directivos como en los profesionales y técnicos.</p> <p>A los demás documentos que no sean seleccionados se les realizará un inventario y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión para que autorice su eliminación. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 AGN. El procedimiento de eliminación se realizará por parte del área de Gestión Documental mediante el método de picado.</p>

Comunicación interna recibida solicitando comisión de estudios y/o servicios
Renuncias vacancia temporal - empleado de carrera por empleo temporal
Comunicación oficial de Nombramiento
Comunicación oficial externa enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitando autorización para asignar empleos provisionales y/o encargos
Comunicación oficial externa recibida informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga del encargo
Solicitud de permiso y/o compensatorio
Comunicación oficial externa y/o interna enviada de respuesta a la solicitud para la comisión de servicios
Declaración extra juicio de convivencia
Declaración juramentada de NO deudor con el Estado.
Evaluación del desempeño laboral (periodo de prueba)
Evaluaciones de desempeño laboral
Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria
Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) o SIDEAP
Hoja de vida presentación (personal)
Informe de comisión
Libreta Militar
Oficio del aspirante indicando a que EPS, AFP, Fondo de cesantías esta afiliado o se desea afiliarse
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
Recurso de reposición
Registro civil de los hijos (menores de 18 años) del aspirante.
Sentencia judicial de embargos salariales
Solicitud de certificación laboral
Tarjeta Profesional y/o matrícula profesional y certificación de vigencia.
Autorización del permiso sindical
Certificación laboral
Comunicación interna enviada de solicitud de licencias
Aceptación de Nombramiento
Solicitud de prórroga
Formato inducción y entrenamiento
Acta de posesión
Acto administrativo (resolución) de comisión de estudios y/o servicios
Actos Administrativos (resolución y/o decreto)
Actos Administrativos
Acto administrativo de Nombramiento
Resolución nombramiento en periodo de prueba, ascenso, Libre Nombramiento y Remoción

400	19.088	Informes a Otros Organismos	Direccionamiento Estratégico Institucional (Control Interno)	Plan de acción 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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.	
		Comunicaciones Oficiales									
		Informes a otros organismos									
400	19.089	Informes de Atención y Orientación al Ciudadano	Gestión de Servicio a la Ciudadanía	Trámite a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía	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 seleccionar una muestra por método sistemático por intermedio de la digitalización con fines archivísticos de un 10% de aquellos informes relevantes para IDARTES que evidencien la atención y orientación al Ciudadano durante el 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.
		Informe periódico del punto de atención y Orientación al Ciudadano									
		Encuesta de percepción de servicio al ciudadano									
		Comunicaciones oficiales									
400	19.091	Informes de Cierres Presupuestales	Gestión Financiera Presupuesto	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 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 046 de 2000.
		Circular de Cierre Presupuestal									
		Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos									
		Relación de Saldos de los Registros Presupuestales									
		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	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 archivísticos de acuerdo con las instrucciones del área de Gestión Documental.
		Informes de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera									
		Comunicaciones oficiales									

400	22	LIBROS CONTABLES								
400	22.105	Libros Auxiliares de Caja Menor								
		Acto administrativo de Constitución de Caja Menor	Gestión Financiera	Gestión del Proceso Contable Elaboración y Publicación de los Informes Financieros y Contables	2	8	X			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 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
		Solicitud gasto por caja menor								
		Comprobante de caja menor								
		Soportes								
		Arqueo de Caja Menor								
		Extractos bancarios								
		Libro auxiliar de banco								
		Libro auxiliar de caja menor								
		Conciliación bancaria								
		Comunicación oficial								
		Informe Mensual de Gastos								
		Orden de Pago								
		Acta de Legalización de Caja Menor								
400	22.106	Libros Contables Auxiliares								
		Libros Contables Auxiliares	Gestión Financiera	Gestión del Proceso Contable Elaboración y Publicación de los Informes Financieros y Contables	2	8	X			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 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								
		Libros Contables Diarios	Gestión Financiera	Gestión del Proceso Contable Elaboración y Publicación de los Informes Financieros y Contables	2	8	X			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 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								
		Libros Contables Mayores y de Balances	Gestión Financiera (Contabilidad)	Gestión del Proceso Contable Elaboración y Publicación de los Informes Financieros y Contables	2	8	X		X	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 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	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.
		Manual de Aplicativos y Soluciones Informáticas									
400	23.110	Manuales de Atención y Servicio a la Ciudadanía	Gestión del Servicio a la Ciudadanía	Manual de Atención y Servicio a la 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.
		Manual de atención y servicio a la ciudadanía									
400	23.112	Manuales de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas	Gestión Talento Humano	Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas	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.
		Manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas									
400	23.113	Manuales 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.
		Manual para la Gestión de Peticiones									
400	23.114	Manuales de Funciones y de Competencias Laborales	Gestión Talento Humano	Manual de funciones y 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.
		Aprobación Servicio Civil									
		Estudio técnico									
		Manual de funciones y competencias laborales									

400	24	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES									
400	24.035	Adiciones Presupuestales	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 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.
		Solicitudes de adición presupuestal									
		Justificación legal									
		Solicitud concepto									
		Comunicaciones oficiales									
		Concepto de viabilidad									
		Resolución de adición presupuestal									
400	24.166	Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales	Gestión Financiera	Trámite de Modificaciones Presupuestales	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. 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 archivísticos 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.
		Suspensiones o Aplazamientos									
		Comunicaciones oficiales									
		Conceptos sobre aplazamientos									
400	24.170	Traslados Presupuestales	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.
		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									
400	25	NÓMINAS	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 archivísticos 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 transferida al Archivo de Bogotá. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.
		Nóminas									
		Novedades de nómina									
		Actas de nómina									
		Comunicación oficial EPS y AFP									

400	29.175	Planes de Acción de Racionalización de Trámites	Gestión Financiera	N/A	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, para posteriormente ser transferida al archivo histórico de la ciudad en donde se garantizará su conservación.
		Diagnóstico								
		Planes de Acción de Racionalización de Trámites								
400	29.119	Planes de Bienestar Social e Incentivos	Gestión Talento Humano	Capacitación y Bienestar Social e Incentivos	2	8	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 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 en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
		Diagnóstico de necesidades								
		Planes de Bienestar Social e Incentivos								
		Acta de reunión								
		Cronograma general de inducción								
		Resolución de aprobación del Planes de Bienestar (copia)								
		Comunicación de divulgación del Planes de Bienestar								
		Listado de asistencia								
		Registro fotográfico								
		Informe Final								
400	29.120	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	2	10	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 diez (10) 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.
		Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información								
400	29.130	Planes Institucionales de Capacitación	Gestión Talento Humano	Capacitación y Bienestar Social e Incentivos	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 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 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.
		Citación (Electrónico)								
		Formato de inducción								
		Formato de entrenamiento								
		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 Reinducción								
		Comunicaciones Oficiales								


400	29.129	Plan Institucional de Archivos - PINAR	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.
		Acta de aprobación por el Comité Institucional								
		Plan Institucional de Archivos - PINAR								
		Resolución de adopción								
400	29.123	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.
		Comunicación Oficial								
		Informe								
		Ficha Técnica								
		Registros de Asistencia								
		Acta								
		Evaluación de Simulacro								
		Preparación de Simulacro								
Planes Institucionales de Evacuación y Emergencias										
400	29.127	Planes de Conservación y Preservación Documental	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.
		Formatos de inspección								
		Informes del SIC								
		Actas de reunión del SIC								
		Plan del Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental								
		Comunicaciones Oficiales								


		Fallo primera instancia								
		Comunicación Fallo primera instancia								
		Fallo Segunda Instancia								
		Comunicación Fallo Segunda Instancia								
		Auto Obedézcase y Cúmplase								
		Comunicación al nominador para la ejecución								
		Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción								
		Comunicación Registro de Sanción Personería								
		Comunicación Registro de Sanción Procuraduría								
		Auto de Archivo								
		Comunicación auto de archivo								
		Auto de Acumulación								
		Auto de Incorporación								
		Solicitud de Declaratoria de Nulidad								
		Auto decreta Nulidad								
		Auto de Remisión por Competencia								
		Auto Desatando la Apelación								
		Solicitud Revocatoria Directa								
		Auto que decide sobre revocatoria directa								
		Constancia de Ejecutoria								
400	30.139	Procesos Disciplinarios Verbales	Control y Evaluación Institucional	Procedimiento Verbal Disciplinario	2	8			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 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 documental evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración y cómo estos hacen referencia a tales faltas. Por lo tanto, se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe 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 administrativos, tanto la selección como la conservación en su soporte original de los expedientes que ameriten ser conservados.
		Acta de Reparto								
		Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción								
		Audiencia y Fallo Proceso Verbal								
		Auto concediendo recurso de Apelación								
		Auto concediendo recurso de Queja								
		Auto de Acumulación								
		Auto de Archivo								
		Auto de incorporación								
		Auto de Nulidad								
		Auto de Remisión por Competencia								
		Auto Declarando Desierto Recurso de Apelación								
		Auto Declarando Desierto Recurso de Queja								
		Auto Declarando precluido el recurso de Queja								
		Auto Desatando la Apelación								
		Auto Nombramiento Defensor								
		Auto que inadmite la revocatoria directa								
		Auto que rechaza la revocatoria directa								
		Auto rechazando el recurso de Queja por extemporáneo								
		Auto rechazando recurso de Apelación por extemporáneo								
		Auto rechazando recurso de Apelación por improcedente								
		Citación a Audiencia								
		Comunicación al nominador para la ejecución								
		Comunicación auto concede apelación								
		Comunicación auto de archivo implicado								
		Comunicación auto de archivo Personería								
		Comunicación auto de archivo Procuraduría								
		Comunicación auto de archivo quejoso								
		Comunicación Auto inhibitorio								
		Comunicación auto que decide recurso de apelación								
		Comunicación Citación Audiencia Implicado								
		Comunicación Citación Audiencia Personería								
		Comunicación Citación Audiencia Procuraduría								

400	33.146	Programas de Teletrabajo	Gestión Talento Humano	Asignación de la Modalidad de Teletrabajo	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, 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.
		Actas de reunión teletrabajo									
		Registros de asistencia									
		Evaluación									
		Comunicaciones oficiales Programa de teletrabajo									
400	35	PROYECTOS									
400	35.160	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de soluciones Informáticas	Gestión informática	N/A	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, en soporte papel, teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su potencial investigativo.
		Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de soluciones Informáticas									
400	36	REGISTROS									
400	36.162	Registros de Consulta y Préstamo de Documentos	Gestión Documental	Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo	2	3		X			La subserie evidencia el proceso para el adecuado seguimiento, registro y control del préstamos de documentación 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, se procede a conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por cuatro (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 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.
		Solicitud de préstamo documental (electrónico)									
		Respuesta solicitud de préstamo documental Registro de consulta y préstamo de documentos y expedientes									
400	36.163	Registros de Servicios Informáticos	Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC	N/A	2	10				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 diez (10) años más. Una vez cumplidos los periodos de retención en archivo central se hará una selección cualitativa de aquellos documentos que tengan relevancia para la memoria institucional durante el periodo distrital. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado por el área de Gestión Documental.
		Actas de reunión Bitácora de ingreso									

400	37	REQUISITOS DE PROVISIÓN DE PERSONAL									
		Verificación de Requisitos para Proveer Vacantes Mediante Encargo	Gestión Talento Humano	Provisión de Empleos Provisionales	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. Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa 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 046 de 2000.
		Evaluación de desempeño laboral (encargo)									
		Listado de Servidores de carrera administrativa									
		Reporte de empleos en vacancia									
		Análisis de requisitos mínimos									
		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 

ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO:02-2020

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: 18/08/2020

500	33.142	Programas de Formación y Creación Artística (CREA)	Gestión de Formación en la Prácticas Artísticas	Formulación, Diseño, Implementación y Seguimiento a la Formación artística	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, 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.
		Planes de trabajo del Programa CREA									
		Actas de reunión									
		Informes de avances y resultados del Programa									
		Formulario de Inscripción - (electrónico)									
		Permiso de uso de imagen - (electrónico y físico)									
		Caracterización de grupo - (electrónico)									
		Planes de Trabajo artistas 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 											
ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ NÚMERO: 02-2020						FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: 18/08/2010					

