



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	<b>Fomento de la Cultura, el Deporte, la Recreación y la Actividad Física</b>														
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia De Cultura						Código							PROCEDIMIENTO	
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>															
<b>2.10</b>	<b>Actas de Consejo de Cultura</b>	2	18	X											X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia
	Actas									X						
<b>2.13</b>	<b>Actas y decisiones del Consejo Municipal de Cultura</b>	2	18	X											X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia
	Actas									X						
<b>5</b>	<b>APOYO ACTIVIDADES EXTERNAS</b>															
<b>5.1</b>	<b>Actividades Culturales</b>	2	3		X										X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios
	Carta Solicitud de apoyo									X						
	Convocatoria									X						
	Solicitud y aprobación de apoyo para participación en actividades									X						
	Registro de participación en actividades culturales							X								
<b>20</b>	<b>CONVOCATORIAS CULTURALES</b>			X											X	Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 8 años y luego se
	Resolucion de Convocatoria									X						
	Proyecto									X						



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Fomento de la Cultura, el Deporte, la Recreación y la Actividad Física												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia De Cultura				Código									
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Hoja de Vida	2	8					X						pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.	
	Acta de Evaluacion							X							
	Resolucion de Adjudicacion									X					
<b>30</b>	<b>FOMENTO AL CREADOR O GESTOR CULTURAL</b>	2	8	X									X	Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 8 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.	
	Hoja de Vida del Postulante									X					
	Certificados de Creacion y Trayectoria									X					
	Certificación de participación en actividades artísticas o culturales									X					
	Certificados y diplomas de estudios en educacion Artistica							X							
<b>32</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>														
<b>32.14</b>	<b>Informes de Gestión</b>	2	8	X									X	Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 8 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.	
	Informe									X					
<b>36</b>	<b>INVENTARIOS</b>														



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Fomento de la Cultura, el Deporte, la Recreación y la Actividad Física												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia De Cultura				Código									
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
36.6	<b>Inventarios Documentales</b>	2	2		X								X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina puesto que la información contenida en los inventarios pasan a ser parte del los Inventarios del Archivo Central.	
	Inventario documental - FUID									X					
46	<b>PORTAFOLIO DE ESTIMULOS CULTURALES</b>	2	8	X									X	Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 8 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.	
	Resolucion de Apertura								X						
	Proyecto								X						
	Hoja de Vida del Postulante								X						
	Actas de Evaluacion Jurado								X						
	Resolucion de Adjudicacion						X								
47	<b>PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS)</b>														
47.2	<b>PQRS Cultura</b>	2	8			X							X	Cumplido el tiempo de retención se debe hacer una selección de las PQRS mas representativas para el Instituto	
	PQRS								X						
	Oficio respuesta PQRS								X						
	<b>SIAZ (Sistema de Información de Artistas Zipaquireños)</b>														
	Registro SIAZ								X						



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

<b>Sistema De Gestión de Calidad</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fomento de la Cultura, el Deporte, la Recreación y la Actividad Física</b>												
	<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	<b>Subgerencia De Cultura</b>					<b>Código</b>							
<b>Código Serie y Subseries</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>SOPORTE</b>		<b>NIVEL DE ACCESO</b>				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	

<b>CONVENCIONES</b>	<b>Retención</b>	AG: Archivo De Gestión	AC: Archivo Central
	<b>Disposición Final</b>	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.	
	<b>Soporte</b>	FIS: Físico ELEC: Electrónico	
	<b>Nivel de Acceso</b>	R: Restringido C:Confidencial I: Interno P:Publico	