

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Página 1 de 7	
<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado		<b>Código:</b> F-GAD-002 <b>Versión:</b> 5 <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Artes									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo Centro Nacional de las Artes - CNA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1214.02	ACTAS								
1214.02.19	<b>Actas de Comité Estratégico del Centro Nacional de las Artes - CNA</b>  Acta Comité Estratégico del Centro Nacional de las Artes	10	20	X				Físico-papel	Comité encargado de definir las instancias, espacios de coordinación y modelos de gestión del Centro Nacional de las Artes - CNA. Conservar totalmente dado su valor cultural y considerando que reflejan la toma de decisiones del Comité Estratégico del Centro Nacional de las Artes (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia anual.
1214.02.21	<b>Actas de Comité Operativo y de Programación del Centro Nacional de las Artes - CNA</b>  Acta Comité Operativo y de Programación del Centro Nacional de las Artes	10	20	X				Físico-papel	Diseñar, presentar y hacer seguimiento a la implementación de los planes y actividades financieras, administrativas, comerciales de mercadeo técnico, artístico y de programación necesarios para el buen funcionamiento del Centro Nacional de las Artes CNA, (Resolución 1541 de 2022 Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Conservar totalmente dado su valor cultural y considerando que reflejan la toma de decisiones del Comité Operativo y de Programación del Centro Nacional de las Artes (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia anual.
1214.12	DERECHOS DE PETICIÓN								
1214.12.01	<b>Derechos de Petición</b>  Derecho de petición  Respuesta a derecho de petición	10	20			X		Físico-papel Elect-pdf Físico-papel Elect-pdf	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Se realiza una selección cualitativa del 30% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual o colectiva se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Se cierran los expedientes al término de su vigencia legal.



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			Página 3 de 7
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	<b>Código:</b> F-GAD-002 <b>Versión:</b> 5 <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019		

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Artes

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Grupo Centro Nacional de las Artes - CNA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1214.18	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
1214.18.04	<b>Instrumentos de Control de Alquiler y Préstamos del Centro Nacional de las Artes</b>  Base de datos de alquiler del teatro Comunicación sobre alquiler y préstamos del Centro Nacional de las Artes  Base de datos de solicitudes de alquiler del teatro Comunicación de no aceptación  Base de datos de clientes potenciales Comunicación de cotización  Calendario de programación general de teatro Calendario de programación actualizado Póliza y soporte de pago Acta de reunión y/o control de asistencia  Registro del evento en el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas - PULEP  Formato planilla entrega boletería física Formato acta de entrega y recepción espacios  Formato acta de entrega y recepción camerinos  Formato acta de entrega y recepción de escenario y equipos  Formato encuesta de satisfacción de alquileres Formato bitácora de seguimiento a producto/servicio no conforme  Formato planilla venta boletería espectáculos  Informe anual de alquiler y préstamo	5	10		X				Registros que permiten describir las actividades necesarias para permitir el uso del Centro Nacional de las Artes para diferentes eventos, garantizando a quien lo tome en calidad de alquiler, la asistencia técnica, infraestructura y enseres adecuados para la presentación del espectáculo. (Procedimiento Isolución alquiler y préstamos). Esta subserie es objeto de eliminación documental cumplido su tiempo de retención dado que carece de cualquier valor documental secundario. Se cierran los expedientes al término de la vigencia anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			Página 4 de 7	
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	<b>Código:</b> F-GAD-002 <b>Versión:</b> 5 <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019			

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Artes

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Grupo Centro Nacional de las Artes - CNA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1214.18.14	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones y Prensa Centro Nacional de las Artes</b>  Fotografía de eventos del Centro Nacional de las Artes Registro de eventos del Centro Nacional de las Artes - video Registro de grabación de audio de eventos del Centro Nacional de las Artes Documento de eventos del Centro Nacional de las Artes	5	10		X			Electr-.jpg Electr-.mp4 Electr-.bwf Físico-papel	Registro y control a las herramientas de comunicación que presenten una identidad institucional clara y a través de las cuales se suministre de manera regular información sobre sus actividades, teniendo en cuenta los tiempos de entrega requeridos por los distintos medios. Esta subserie es objeto de eliminación documental cumplido su tiempo de retención dado que carece de cualquier valor documental secundario. Se cierran los expedientes al término de la vigencia anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1214.18.24	<b>Instrumentos de Control de Mantenimiento de Equipos</b>  Formato hoja de vida de equipos Documento resumen de resultados de inspecciones de seguridad a puestos de trabajo Formato plan anual de mantenimientos preventivos y correctivos y adquisición de insumos para los equipos Solicitud con presupuesto del área Formato programación plan de acción Fichas de especificaciones técnicas de bienes y servicios a adquirir Estudios previos en sistema de información gerencial Certificación de reevaluación y cumplimiento para trámite de pago persona jurídica Comunicación de requerimiento a proveedor del bien o prestador del servicio Formato reporte de mantenimiento de equipos Informe del plan anual de mantenimientos preventivos y correctivos Acta de reunión y/o control de asistencia	5	10		X			Electr-.pdf Electr-.pdf Electr-.pdf Electr-.pdf Electr-.pdf Electr-.pdf Electr-.pdf Físico-papel Electr-.pdf Electr-.pdf Físico-papel Electr-.pdf Físico-papel Electr-.pdf	Documentos que permiten definir las actividades necesarias para gestionar adecuadamente los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos e instalaciones que brindan las condiciones operativas para la efectiva prestación del servicio (Procedimiento Isolución mantenimiento de equipos). Esta subserie es objeto de eliminación documental cumplido su tiempo de retención dado que carece de cualquier valor documental secundario. Se cierran los expedientes al término de la vigencia anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			Página 5 de 7
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	<b>Código:</b> F-GAD-002 <b>Versión:</b> 5 <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019		

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Artes

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Grupo Centro Nacional de las Artes - CNA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1214.27	<b>PROGRAMAS</b>								
1214.27.50	<b>Programas de Posproducción del Centro Nacional de las Artes</b>  Programa de posproducción del Centro Nacional de las Artes Paz y salvo Sayco	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel	La posproducción designa el conjunto de procesos que se realizan posterior a la realización de un producto o sobre el material grabado. El trabajo de posproducción se divide en diferentes ámbitos según el tipo de trabajo que se realice sobre el material grabado (montaje, técnico/a de sonido y técnico/a de efectos digitales). (Ley 1170 de 2007 Congreso de la República de Colombia). Se conserva totalmente ya que son documentos de tipo misional que contienen la información de los programas de posproducción desarrollados en el Centro Nacional de las Artes (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia anual.
1214.27.51	<b>Programas de Preproducción del Centro Nacional de las Artes</b>  Programa de preproducción del Centro Nacional de las Artes Resolución de permisos y aglomeraciones	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel	La preproducción es el proceso que designa el conjunto de elementos que intervienen en el material grabado. El trabajo de preproducción finaliza con la planificación sobre el material a ser grabado y su contenido inicia el proceso de producción (Ley 1170 de 2007 Congreso de la República de Colombia). Se conservan totalmente ya que son documentos de tipo misional que contienen la información de los programas de preproducción desarrollados en el Centro Nacional de las Artes (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia anual.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			Página 6 de 7	
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	<b>Código:</b> F-GAD-002 <b>Versión:</b> 5 <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019			

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Artes

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Grupo Centro Nacional de las Artes - CNA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1214.27.52	<b>Programas de Producción del Centro Nacional de las Artes</b>  Documento del guión literario de obras de teatro y recitales Rider técnico del Centro Nacional de las Artes - CNA Plano de Iluminación de espectáculos Plano de escenarios de espectáculos Plano de sonido Documento del guión técnico de escenario de espectáculos Manual de consola de tramoya Manual de consola de sonido	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	La producción comprende la serie de actividades necesarias para hacer posible la visión del productor, el director o el coreógrafo de una obra de teatro, dentro de los límites que impone el presupuesto económico y los dispositivos técnicos disponibles (Ley 1170 de 2007 Congreso de la República de Colombia). Se deben conservar totalmente ya que son documentos de tipo misional y que contienen la información de los programas de Producción desarrollados para la presentación de espectáculos en el Centro Nacional de las Artes. Se cierran los expedientes al término de la vigencia anual.
1214.28	<b>PROYECTOS</b>								
1214.28.03	<b>Proyectos Artísticos, de Circulación y Formación Centro Nacional de las Artes</b>  Oficio de solicitud con presupuesto del área Formato de propuesta artística para espectáculos Formato lista de verificación propuesta artística y de documentos para contratación Programación artística anual Programación de circulación de espectáculos Programación de actividades pedagógicas durante el año Acta de reunión y/o control de asistencia Programación en calendario general de actividades Programación plan de acción Comunicación de difusión de la programación Registro fotográfico y audiovisual Comunicación sobre información de indicadores	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-jpg-tiff Electr-pdf	Proyectos que describen las actividades necesarias para realizar la programación artística de los espectáculos a presentar, la circulación de espectáculos por escenarios nacionales e internacionales y la realización de actividades pedagógicas en el Centro Nacional de las Artes. Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en el aspecto pedagógico, por lo anterior y dado su valor cultural, su conservación es total (Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término de la vigencia anual.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			Página 7 de 7
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	<b>Código:</b> F-GAD-002 <b>Versión:</b> 5 <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019		

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Artes

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Grupo Centro Nacional de las Artes - CNA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1214.28.09	<b>Proyectos de Formación y Mediación Centro Nacional de las Artes</b>  Proyecto de formación y mediación Centro Nacional de las Artes Informe anual del proyecto de formación y mediación Documento del libreto de recorridos guiados Formato de propuesta artística para espectáculos  Lista de verificaciones propuesta artística y documentos para la contratación	10	20	X				X	Los proyectos de mediación cultural se inscriben dentro de una perspectiva de cambio en el plano personal, colectivo o social y de desarrollo cultural de las comunidades. Contribuyen así a la calidad de vida y al vivir juntos . (Formative Colon Plataforma Virtual para las Artes creada por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en el aspecto pedagógico, por lo anterior su conservación es total dado su valor cultural (Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término de la vigencia anual.

<b>FIRMA SECRETARIO GENERAL</b>   <b>Nombre:</b> LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL <b>Cargo:</b> Secretaria General Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022	<b>FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   <b>Nombre:</b> ALEXANDRA CIFUENTES ÁVILA <b>Cargo :</b> Coordinadora Gestión Documental Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022 Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024
--	---

<b>Convenciones:</b>  DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)	<b>CÓDIGO:</b> DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE  <b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> Archivo de Gestión / Archivo Central
--	---