



LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

| PROCESO              | DEPENDENCIA       | ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO DE SERIE | SERIE (NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN) | CÓDIGO SUBSERIE | SUBSERIE  | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN  | IDIOMA  | MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE | FORMATO                        | DISPONIBLE         | PUBLICADA |
|----------------------|-------------------|------------------------------------|-----------------|--|-----------------|---|-----------------------------------|--|---------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------|
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno         | 100-13          | INFORMES   | 100-13-03       | Informes de Auditoría y Seguimiento al Sistema de Control Interno | Informes de auditoría interna     | Contiene los informes definitivos de auditorías internas realizados a las dependencias, y Oficinas del Instituto Departamental de cultura del Meta | Español | Físico / Digital / Internet       | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |           |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno         | 100-13          | INFORMES   | 100-13-03       | Informes Legales  | Informes legales                  | Informe Austeridad en el Gasto.  | Español | Físico / Digital / Internet       | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |           |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno         | 100-13          | INFORMES   | 100-13-03       | Informes Legales  | Informes legales                  | Informe Control Interno Contable.  | Español | Físico / Digital / Internet       | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |           |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno         | 100-13          | INFORMES   | 100-13-03       | Informes Legales  | Informes Legales                  | Informe de evaluación a la Gestión Institucional.  | Español | Físico / Digital                  | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |           |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno         | 100-13          | INFORMES   | 100-13-03       | Informes Legales  | Informes legales                  | Avance Plan de Mejoramiento para la Contraloría General de la República.   | Español | Físico / Digital / Internet       | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |           |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno         | 100-13          | INFORMES   | 100-13-03       | Informes Legales  | Informes legales                  | Seguimiento a las acciones de repetición " Comité de Conciliación".  | Español | Físico / Digital / Internet       | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |           |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno         | 100-13          | INFORMES   | 100-13-03       | Informes Legales  | Informes legales                  | Seguimiento a Derechos de Autor Software.  | Español | Físico / Digital / Internet       | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |           |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno         | 100-13          | INFORMES   | 100-13-03       | Informes Legales  | Informes legales                  | Avance planes de mejoramiento, Contraloría Departamental del Meta.   | Español | Físico / Digital                  | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |           |

|                      |                   |                            |        |                      |                   |   |                         |   |         |                             |                                |                    |  |
|----------------------|-------------------|----------------------------|--------|----------------------|-------------------|---|-------------------------|---|---------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------|--|
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno | 100-13 | INFORMES             | 100-13-03         | Informes Legales                                  | Informes legales        | Informe pormenorizado del estado de Control Interno.  | Español | Físico / Digital / Internet | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno | 100-13 | INFORMES             | 100-13-03         | Informes Legales                                  | Informes legales        | Informe a los mecanismos de atención al ciudadano.  | Español | Físico / Digital / Internet | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno | 100-13 | INFORMES             | 100-13-03         | Informes Legales                                  | Informes legales        | Informe proceso de emplame.   | Español | Físico / Digital / Internet | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno | 100-13 | INFORMES             | 100-13-03         | Informes Legales                                  | Informes legales        | Informe Ejecutivo Anual, sobre el avance del Sistema de Control Interno de cada vigencia.   | Español | Físico / Digital / Internet | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Oficina de Control Interno | 100-13 | INFORMES             | 100-13-03         | Informes Legales                                  | Informes legales        | Seguimiento formulacion e implementacion plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano.  | Español | Físico / Digital / Internet | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACION Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | DIRECCION GENERAL          | 100-13 | INFORMES             | 100-13-04         | Informes de Gestión                               | Informes de Gestión     | Presenta la gestión realizada por el Instituto Departamental de Cultura del Meta.   | Español | Físico                      | Texto / Word (.doc)            | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Secretaria                 | 100-02 | ACTAS                | 100-02-06         | Actas de Comité Técnico                           | Actas de Comité Técnico | Evidencian las actividades realizadas al interior de la oficina y el comité Técnico.  | Español | Físico                      | Texto / Word (.doc)            | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Secretaria                 | 100-02 | ACTAS                | 100-02-02         | ACTAS DE COMITÉ DE CONSILIACION Y EFENSA JUDICIAL | Actas de Comité         | En ella se evidencian las decisiones que evidencian el cumplimiento de las funciones. Se considera su conservación total como testimonio histórico. | Español | Físico                      | Texto / Word (.doc)            | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Secretaria                 | 100-05 | CIRCULARES           | 100-05-01         | Circulares Informativas                           | Circulares Informativas | Evidencian las actividades realizadas al interior de la oficina.  | Español | Físico / Digital            | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | DIRECCION GENERAL | Secretaria                 | 100-11 | DERECHOS DE PETICIÓN | No tiene subserie | No tiene subserie                                 | Derechos de Petición    | Respuestas que se emiten a los derechos de petición recibidos sobre un tema en particular.  | Español | Físico / Digital            | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |

|                              |                      |                        |        |   |                   |  |   |  |         |                             |  |                    |  |
|------------------------------|----------------------|------------------------|--------|---|-------------------|--|---|--|---------|-----------------------------|--|--------------------|--|
| EVALUACIÓN Y CONTROL         | DIRECCION GENERAL    | Secretaria             | 100-22 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS | No tiene su       | No tiene subserie                                  | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS | Toda solicitud, observación, comentario, sugerencia, opinión, queja, reclamo, consulta, concepto, requerimiento, aclaración, remisión de información o manifestación que realicen los clientes del Departamento (interno y externos) por escrito o verbalmente a través de los diferentes canales de atención. | Español | Físico / Digital            | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) internet                        | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL         | DIRECCION GENERAL    | Secretaria             | 100-26 | REGISTRO Y CONTROL  | 100-26-03         | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas. | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas.                    | Documento donde se registra la información de las comunicaciones recibidas con sus respectivas respuestas.   | Español | Físico / Digital            | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf)                                 | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL         | DIRECCION GENERAL    | Secretaria             | 100-26 | REGISTRO Y CONTROL  | 100-26-04         | LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA                 | LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA                                    | Documento que permite controlar el flujo de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas,   | Español | Físico / Digital            | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf)                                 | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACION Y CONTROL         | DIRECCION GENERAL    | Secretaria             | 100-28 | RESOLUCIONES  | No tiene subserie | Resoluciones                                       | Resoluciones  | Acto administrativo que fija políticas y directrices que conllevan al buen desarrollo de la política de gobierno   | Español | Físico / Digital / Internet | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf)                                 | Archivo de Gestion |  |
| EVALUACIÓN Y CONTROL         | DIRECCION GENERAL    | Oficina Juridica       | 100-7  | CONCEPTOS   | 100-7-01          | Conceptos Técnicos                                 | Conceptos Técnicos  | Conceptos emitidos con el propósito de soportar la viabilidad de una decisión. Una copia reposa en el respectivo expediente. Conservar totalmente como evidencia y como fuente de consulta. Genera valor secundario de carácter jurídico, histórico. Ley 594 de 2000, Decreto 460 de 2012.                     | Español | Físico                      | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL | Oficina Administrativa | 200-02 | ACTAS   | 200-02-04         | ACTAS DE COMITÉ PERSONAL                           | Actas de Comité   | Evidencia el cumplimiento establecido en la norma y que se garanticen los derechos de los empleados. Cumplidos los tiempos de retención, conservar totalmente como evidencia del cumplimiento de las funciones   | Español | Físico                      | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL | Oficina Administrativa | 200-13 | INFORMES  | 200-13-01         | Informes a Organismos de Control                   | Informes a Organismos de Control                                      | Presenta la información requerida por los Organismos de Control.   | Español | Físico / Digital            | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) Hojas de Cálculo / Excel (.xls) | Archivo de Gestion |  |

|                              |                      |                                 |        |           |           |  |  |  |         |                  |                     |                    |  |
|------------------------------|----------------------|---------------------------------|--------|-----------|-----------|--|--|--|---------|------------------|---------------------|--------------------|--|
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL | Oficina Administrativa/JURIDICA | 200-09 | CONTRATOS | 200-09-01 | Contrato de Comodato   | Contrato de Comodato   | Una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella con el compromiso y obligación de conservar el bien prestado y restituirlo al concluir su uso  | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) | Archivo de Gestion |  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL | Oficina Administrativa/JURIDICA | 200-09 | CONTRATOS | 200-09-02 | Contrato de Arrendamiento                                    | Contrato de Arrendamiento                                    | Documento donde se establece normalmente entre dos partes y que se supone que la primera (ARRENDADOR) le entrega algun elemento suyo (MUEBLE O INMUEBLE) a la segunda parte (ARRENDATARIO) para que utilice a beneficio propio.  | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) | Archivo de Gestion |  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL | Oficina Administrativa/JURIDICA | 200-09 | CONTRATOS | 200-09-03 | Contrato de Compra, suministro y Servicios de Minima Cuantia | Contrato de Compra, suministro y Servicios de Minima Cuantia | Contrato mediante el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica.  | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) | Archivo de Gestion |  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL | Oficina Administrativa/JURIDICA | 200-09 | CONTRATOS | 200-09-04 | Contrato de Consultoria e Interventoria                      | Contrato de Consultoria e Interventoria                      | La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal  | Español | Físico           | Texto / Word (.doc) | Archivo de Gestion |  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL | Oficina Administrativa/JURIDICA | 200-09 | CONTRATOS | 200-09-05 | Contrato de Prestacion de Servicios                          | Contrato de Prestacion de Servicios                          | Los contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion que celebran las entidades estatales se encuentran regulados por la ley 80 1993 siendo modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o juridicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administracion o funcionamiento de una entidad publica. | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) | Archivo de Gestion |  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL | Oficina Administrativa/JURIDICA | 200-09 | CONTRATOS | 200-09-06 | Contrato de Seguros  | Contrato de Seguros  | acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista   | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) | Archivo de Gestion |  |

|                              |                        |                                 |        |           |                   |  |  |   |         |  |  |                    |  |
|------------------------------|------------------------|---------------------------------|--------|-----------|-------------------|--|--|---|---------|--|--|--------------------|--|
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL   | Oficina Administrativa/JURIDICA | 200-09 | CONTRATOS | 200-09-07         | Contrato de Selección Abreviada de Menor Cuantía | Contrato de Selección Abreviada de Menor Cuantía   | Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia. | Español | Físico / Digital                         | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL   | Oficina Administrativa/JURIDICA | 200-10 | CONVENIOS | 200-10-01         | Convenio Interadministrativo                     | Convenio Interadministrativo   | Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o mas entidades publicas, donde una de las entidades recibe contraprestacion por el cumplimiento de las obligaciones pactadas asi como tambien es una modalidad de selección directa.  | Español | Físico / Digital                         | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SUBDIRECCION GENERAL   | Oficina Administrativa/JURIDICA | 200-10 | CONVENIOS | 200-10-02         | Convenio de Bibliotecas Publicas                 | Convenio de Bibliotecas Publicas   | Gestion para fortalecer los procesos de la RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS.   | Español | Físico / Digital                         | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA       | SUBDIRECCION OPERATIVA | OFICINA DE PLANEACION           | 300-02 | ACTAS     | 300-02-08         | Actas de Consejo Departamental de Cultura.       | Actas de Consejo Departamental de Cultura.   | Contiene los acuerdos y compromisos establecidos entre el gobierno Departamental, Delegados y Gestores Culturales.  | Español | Físico / Digital                         | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf)                                 | Archivo de Gestion |  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA       | SUBDIRECCION OPERATIVA | OFICINA DE PLANEACION           | 300-   | PLANES    | No tiene subserie |  | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano   | Presenta la estrategia de lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano.  | Español | Físico / Digital / Disco Duro / Internet | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) Hojas de Cálculo / Excel (.xls) | Archivo de Gestion |  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA       | SUBDIRECCION OPERATIVA | OFICINA DE PLANEACION           | 300-18 | PLANES    | 300-18-07         | Plan de Desarrollo Departamental de Cultura      | Plan de Desarrollo Cultural del Departamento del Meta para el periodo 2020-2023, "EL META. | Presenta el Plan de Desarrollo Económico y Cultural del Departamento del Meta para el periodo vigente.  | Español | Físico / Digital / Internet              | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf)                                 | Archivo de Gestion |  |

|                        |                        |                       |        |   |           |  |   |  |         |                               |                                 |                    |  |
|------------------------|------------------------|-----------------------|--------|---|-----------|--|---|--|---------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------|--|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | SUBDIRECCION OPERATIVA | OFICINA DE PLANEACION | 300-21 | BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL - BPPID |           | No tiene subserie                          | Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental - BPPID | Registra los proyectos que serán financiados con recursos del POAI.  | Español | Físico / Digital / Disco Duro | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf)  | Archivo de Gestion |  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | SUBDIRECCION OPERATIVA | OFICINA DE PLANEACION | 300-18 | PLANES  | 300-18-10 | Plan Indicativo                            | Plan Indicativo   | Instrumento para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.  | Español | Físico / Digital / Disco Duro | Hojas de Cálculo / Excel (.xls) | Archivo de Gestion |  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | SUBDIRECCION OPERATIVA | OFICINA DE PLANEACION | 300-18 | PLANES  | 300-18-12 | Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI | Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI                        | Parte específica del Plan de Desarrollo, para el periodo de gobierno y en particular para cada una de las vigencias del mismo, los programas y subprogramas a desarrollar y la identificación de la asignación presupuestal requerida para su ejecución.   | Español | Digital / Disco Duro          | Hojas de Cálculo / Excel (.xls) | Archivo de Gestion |  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | SUBDIRECCION OPERATIVA | OFICINA DE PLANEACION |        | POLÍTICAS PÚBLICAS  |           | No tiene subserie                          | Políticas Públicas  | Presenta las acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención efectiva de problemas públicos específicos, en donde participa la ciudadanía en la definición de problemas y soluciones. | Español | Físico / Digital              | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf)  | Archivo de Gestion |  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | SUBDIRECCION OPERATIVA | OFICINA DE PLANEACION | 300-21 | PROYECTOS   | 300-21-1  | Proyectos de Patrimonio Cultural           | Proyectos de Patrimonio Cultural                                  | Aquel que se enfoca en alcanzar objetivos relacionados con los rasgos culturales de una comunidad  | Español | Físico / Digital              | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf)  | Archivo de Gestion |  |
| APOYO                  | SUBDIRECCION GENERAL   | ALMACEN               | 200-14 | INVENTARIOS   | 200-14-01 | Inventarios de Bienes Inmuebles            | Inventarios   | Evidencia de la totalidad de los bienes inmuebles de propiedad de la administración departamental. Generan valor secundario de carácter legal e histórico. Conservar totalmente cumplidos los tiempos de retención. Decreto 460 de 2012.   | Español | Físico / Digital              | Texto / Word (.doc)             | Archivo de Gestion |  |
| APOYO                  | SUBDIRECCION GENERAL   | ALMACEN               | 200-14 | INVENTARIOS   | 200-14-05 | Inventarios Individuales en servicio       | Inventarios   | Esta subserie se encuentra constantemente en actualización, por tal razón se mantiene en el archivo de gestión.  | Español | Físico / Digital              | Texto / Word (.doc)             | Archivo de Gestion |  |

|       |                      |         |        |                                |                   |  |                               |  |         |                  |                      |                    |  |
|-------|----------------------|---------|--------|--------------------------------|-------------------|--|-------------------------------|--|---------|------------------|----------------------|--------------------|--|
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | ALMACEN | 200-24 | MOVIMIENTOS DIARIOS DE ALMACEN | No tiene subserie | No tiene subserie                        |                               | Evidencia de las entradas y salidas de material del almacén, cumplidos los tiempos de retención se pueden eliminar, su información se encuentra consolidada en el inventario general.  | Español | Físico / Digital | Texto / excel (.doc) | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | ARCHIVO | 200-02 | ACTAS                          | No tiene subserie | Actas de Eliminación Documental          | Actas                         | Con el propósito de avalar las eliminaciones documentales de aquella información que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final es la eliminación se genera este documento.   | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | ARCHIVO | 200-13 | INFORMES                       | No tiene subserie | Informes de Gestion                      | Informes de Gestion           | Informe anual de la dependencia, genera valores secundarios de carácter histórico, legal, fiscal, cultural. Se sugiere su conservación total una vez cumplidos los tiempos de retención. Ley 594 de 2000   | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | ARCHIVO | 200-14 | INVENTARIOS                    | 200-14-03         | Inventario Documental Archivo Central    | Inventarios                   | Documento que permite establecer la totalidad de documentos que conforman el acervo documental de la administración departamental. Permanece en archivo de gestión puesto que es de constante actualización. Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015.  | Español | Físico / Digital | Texto / excel (.doc) | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | ARCHIVO | 200-14 | INVENTARIOS                    | 200-14-04         | Inventario Documental Archivo de Gestion | Inventarios                   | Documento que permite establecer la totalidad de documentos que conforman el acervo documental de la administración departamental. Permanece en archivo de gestión puesto que es de constante actualización. Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015.  | Español | Físico / Digital | Texto / excel (.doc) | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | ARCHIVO | 200-18 | PLANES                         | No tiene subserie | Plan Institucional de Archivo            | Plan Institucional de Archivo | Como instrumento de planeación de la función archivística de la entidad, este documento se consulta permanentemente durante la vigencia del plan de acción. Cumplidos los tiempos de retención conservar totalmente. Genera valor secundario de carácter histórico. Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015. | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |

|       |                      |              |        |                             |                   |                                |                                |  |         |                  |                      |                    |  |
|-------|----------------------|--------------|--------|-----------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|---------|------------------|----------------------|--------------------|--|
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | ARCHIVO      | 200-20 | PROGRAMAS                   | No tiene subserie | Programa de Gestion Documental | Programa de Gestion Documental | Herramienta archivística enfocada a la correcta gestión documental en la entidad, documento de permanente actualización, por lo tanto se conserva siempre en archivo de gestión. Ley 594 de 2000.  | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | ARCHIVO      | 200-30 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS  | No tiene subserie | Tabla de Retencion Documental  | Tabla de Retencion Documental  | Instrumento archivístico que registra el listado de series y/o subseries documentales de la entidad. Documento de permanente consulta. Siempre permanecerá en archivo de gestión. Se actualiza cada vez que se creen o supriman grupos. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.   | Español | Físico / Digital | Texto / excel (.doc) | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | CONTABILIDAD | 200-04 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | No tiene subserie | No tiene subserie              | Anteproyecto Presupuestal      | Documento que plasma la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la administración, se sugiere su conservación total puesto que genera valores secundarios de carácter fiscal y como testimonio histórico. Ley 594 de 2000.  | Español | Físico / Digital |                      | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | CONTABILIDAD | 200-13 | INFORMES                    | 200-13-07         | Informe Presupuestales         | Informe Presupuestales         | Documento que consolida toda la información sobre la ejecución del presupuesto de la administración.   | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | CONTABILIDAD | 200-16 | NOMINA                      | No tiene subserie | No tiene subserie              |                                | Registro de salarios, bonificaciones, deducciones de los funcionarios de la administración. Las nóminas se conservan como un referente que garantiza los derechos de los funcionarios, para certificación de salarios, genera valores secundarios, se sugiere su conservación total. Ley 594 de 2000, Decreto 460 de 2012. | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc)  | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | CONTABILIDAD | 200-25 | EJECUCIONES PRESUPUESTALES  | No tiene subserie | No tiene subserie              | Ejecucion Presupuestal         | Documento que plasma la ejecución del presupuesto de la administración, se sugiere su conservación total puesto que genera valores secundarios de carácter fiscal de histórico y como testimonio histórico. Ley 594 de 2000,   | Español | Físico / Digital | Texto/ Excel (Doc)   | Archivo de Gestion |  |



|       |                      |                |        |                          |                   |                                     |                                     |  |         |                  |                                |                    |  |
|-------|----------------------|----------------|--------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|---------|------------------|--------------------------------|--------------------|--|
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | CONTABILIDAD   | 200-25 | ESTADOS CONTABLES        | 200-25-01         | Balance General                     | Balance General                     | informe económico que actúa como una fotografía que refleja la situación financiera de nuestra empresa a una fecha determinada   | Español | Físico / Digital | Texto/ Excel (Doc)             | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | CONTABILIDAD   | 200-25 | ESTADOS CONTABLES        | 200-25-10         | Notas Contables                     | Notas Contables                     | Documento interno de la entidad, que es utilizado para hacer registros <b>contables</b> , cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos   | Español | Físico / Digital | Texto/ Excel (Doc)             | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TESORERIA      | 200-06 | COMPROBANTES DE EGRESO   | No tiene subserie | No tiene subserie                   |                                     | Documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en la entidad  | Español | Físico / Digital | Texto/ Excel (Doc)             | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TESORERIA      | 200-08 | CONCILIACIONES BANCARIAS | No tiene subserie | No tiene subserie                   |                                     | Comparación que las empresas realizan entre los apuntes contables que la entidad tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta   | Español | Físico / Digital | Texto/ Excel (Doc)             | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TESORERIA      | 200-18 | PLANES                   | 200-18-02         | Plan Anual Mensualizado de Caja PAC | Plan Anual Mensualizado de Caja PAC | Siendo el instrumento de la administración financiera del departamento, mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles. Conservar totalmente como evidencia de la ejecución del presupuesto. Ley 594 de 2000   | Español | Físico / Digital | Texto/ Excel (Doc)             | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TESORERIA      | 200-23 | BOLETIN DIARIO DE CAJA   | 200-23-01         | Recibos Diarios de Caja             | Recibos Diarios de Caja             | Detalle de impuestos generados en el movimiento diario de los pagos realizados según cada fuente de recursos.  | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc)            | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TESORERIA      | 200-23 | BOLETIN DIARIO DE BANCO  | 200-23-02         | Recibos Diarios de Banco            | Recibos Diarios de Banco            | Detalle de impuestos generados en el movimiento diario de los pagos realizados según cada fuente de recursos.  | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc)            | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TALENTO HUMANO | 200-12 | HISTORIAS LABORALES      | No tiene subserie | No tiene subserie                   |                                     | Las historias laborales reflejan las situaciones administrativas de la relación laboral del servidor público con el estado. Son garantes para certificar tiempos de servicio y salarios, por tal razón generan valores secundarios de carácter histórico, para el estudio de genealogías. Se sugiere su conservación total. Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998, Circula 04 de 2003 | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |

|       |                      |                |        |                              |                   |   |   |  |         |                  |                                |                    |  |
|-------|----------------------|----------------|--------|------------------------------|-------------------|---|---|--|---------|------------------|--------------------------------|--------------------|--|
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TALENTO HUMANO | 200-20 | PROGRAMAS                    | 200-20-02         | Programa de Bi                                    | Programa de Bi                                    | Entendido como el conjunto de construcciones permanentes y participativas que buscan crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo en los entornos social, personal, laboral e institucional. Cumplidos los tiempos de retención se pueden eliminar, son de permanente actualización. Ley 909 de 2004 | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TALENTO HUMANO | 200-15 | PLANES                       | No tiene subserie | Plan del Sistema de Gestion y Salud en el Trabajo | Plan del Sistema de Gestion y Salud en el Trabajo | Soporta las acciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención conservar totalmente como evidencia del cumplimiento de las funciones. Ley 594 de 2000, Decreto 460 de 2012, Decreto 1072 de 2015.  | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TALENTO HUMANO | 200-20 | PLANES                       | 200-20-03         | Plan Institucional de Capacitacion                | Plan Institucional de Capacitacion                | Como un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias. Cumplidos los tiempos de retención se pueden eliminar, son de permanente actualización.   | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TALENTO HUMANO | 200-20 | PROGRAMAS                    | 200--20-02        | Programa de Bienestar Social                      | Programa de Bienestar Social                      | Entendido como el conjunto de construcciones permanentes y participativas que buscan crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo en los entornos social, personal, laboral e institucional. Cumplidos los tiempos de retención se pueden eliminar, son de permanente actualización. Ley 909 de 2004 | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| APOYO | SUBDIRECCION GENERAL | TALENTO HUMANO | 200-15 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 200-15-01         | Manual del Sistema Integrado de Gestion           | Manual del Sistema Integrado de Gestion           | Contribuir con la calidad y en cumplimiento de las normas establecidas el sistema integrado de gestión, se actualiza constantemente, por lo tanto, permanece en archivo de gestión. Ley 872 de 2003, decreto 2375 de 2012.   | Español | Físico / Digital | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |

|            |                        |                        |          |   |                   |   |   |  |         |                             |                                |                    |  |
|------------|------------------------|------------------------|----------|---|-------------------|---|---|--|---------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------|--|
| APOYO      | SUBDIRECCION OPERATIVA | Prensa                 |          | MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA                        |                   |   | Manual de imagen corporativa                        | Manual para el manejo de la imagen institucional y la realización de eventos institucionales.  | Español | Físico / Digital / Internet | Texto / PDF (.pdf)             | Archivo de Gestion |  |
| APOYO      | SUBDIRECCION OPERATIVA | Prensa                 | 300-29   | BOLETINES DE PRENSA                                 | 300-29-01         | BOLETIN INFORMATIVO                                 | BOLETINES DE PRENSA                                 | Producto (boletín) para informar de manera periódica sobre la gestión de la Entidad tanto a nivel interno como externo.  | Español | Digital / Internet          | Texto / PDF (.pdf)             | Archivo de Gestion |  |
| APOYO      | SUBDIRECCION OPERATIVA | Prensa                 | No tiene | GALERÍA DE FOTOS                                    | No tiene su       | No tiene subser                                     | GALERÍA DE FOTOS                                    | Registro fotográfico de los eventos, gestiones y acciones que adelantan la entidad en los diferentes sectores.   | Español | Físico / Digital / Internet | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| APOYO      | SUBDIRECCION OPERATIVA | Prensa                 | No tiene | AUDIOS CONSULTA DE FUENTES Y CUBRIMIENTO DE EVENTOS | No tiene su       | No tiene subser                                     | AUDIOS CONSULTA DE FUENTES Y CUBRIMIENTO DE EVENTOS | Grabaciones de funcionarios del gobierno Departamental y personajes que participan en eventos de la Administración.  | Español | Digital                     | Audio                          | Archivo de Gestion |  |
| APOYO      | SUBDIRECCION OPERATIVA | Prensa                 | No tiene | PLAN DE COMUNICACIONES                              | No tiene su       | No tiene subser                                     | PLAN DE COMUNICACIONES                              | Es un documento que recoge las políticas, estrategias, recusos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone realizar la entidad organización. | Español | Físico / Digital / Internet | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| APOYO      | SUBDIRECCION OPERATIVA | Prensa                 | 300-29   | PAGINA WEB  | 300-29-02         | Pagina web  | PAGINA WEB  | Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.   | Español | Digital / Internet          | Audio                          | Archivo de Gestion |  |
| MISIONALES | DIRECCION GENERAL      | ASESOR MUSICAL         | 100-20   | PROGRAMAS   | 100-20-01         | Programa Anual de Formacion Artistica               | Programa de Inversión Pública                       | Proyectos elaborados para impulsar y hacer visibles los procesos y actividades culturales de los artistas.   | Español | Físico / Digital            | Texto / Word (.doc) PDF (.pdf) | Archivo de Gestion |  |
| MISIONALES | SUBDIRECCION OPERATIVA | OFICINA DE PLANEACION  | 300-02   | ACTAS   | 300-02-09         | Actas consejo Departamental de patrimonio cultural. | Actas   | Documentos en los que se registran los temas tratados, las propuestas presentadas y las decisiones tomadas en las reuniones de los Consejos departamental de patrimonio.             | Español | Físico                      | Texto / Word (.doc)            | Archivo de Gestion |  |
| MISIONALES | SUBDIRECCION OPERATIVA | RED DE BIBLIOTECAS     | 300-13   | INFORMES  | 300-13-09         | Informe de Seguimiento a Programas de Bibliotecas   | Informes  | Documento donde se recopila el servicio bibliotecario de promoción de lectura y escritura.   | Español | Físico                      | Texto / Word (.doc)            | Archivo de Gestion |  |
| MISIONALES | SUBDIRECCION OPERATIVA | COORDINADOR DE EVENTOS | 300      | EVENTOS INSTITUCIONALES                             | No tiene subserie | Evento Torneo Internacional de Joropo               | Evento Torneo Internacional de Joropo               | Documentos donde se registra la información del Torneo y Joropodromo.  | Español | Físico                      | Texto / Word (.doc)            | Archivo de Gestion |  |

|            |                        |                        |     |        |                   |                                |                                |  |         |        |                     |                    |  |
|------------|------------------------|------------------------|-----|--------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|---------|--------|---------------------|--------------------|--|
| MISIONALES | SUBDIRECCION OPERATIVA | COORDINADOR DE EVENTOS | 300 | TEATRO | No tiene subserie | Solicitud y Prestamo de Teatro | Solicitud y Prestamo de Teatro | Documento de solicitudes y respuestas de prestamo o alquiler del teatro y espacios adyacentes. | Español | Físico | Texto / Word (.doc) | Archivo de Gestion |  |
|------------|------------------------|------------------------|-----|--------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|---------|--------|---------------------|--------------------|--|