

Resolución No. 1 4 1 4 13 JUL 2009

"Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en la Secretaria Distrital de Planeación"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el literal n del artículo 4 del Decreto 550 de 2006, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 039 de 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Que con la Resolución 0375 de 01 de agosto de 2003 se adoptan las Tablas de Retención Documental en el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

Que el Decreto 550 de diciembre de 2006 adopta la estructura interna de la Secretaria Distrital de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.

Que según el Acta 001 de 27 de febrero de 2009 el Comité de Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Planeación, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar la actualización de las Tablas de Retención Documental, anexas a la presente Resolución, las cuales forman parte integral de la misma, para su aplicación obligatoria en cada una de las unidades administrativas de la Secretaria Distrital de Planeación.

 $\langle m_i \rangle$



Resolución No. 1 4 1 4

"Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en la Secretaria Distrital de Planeación"

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución, y servirán de referente para la organización, conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a su aprobación; siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su aprobación.

Parágrafo: La actualización de las Tablas de Retención Documental, corresponde a la estructura organizacional y funcional que rige a partir del Decreto 550 de 2006.

ARTÍCULO TERCERO. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico, se harán con fundamento en las Tablas de Retención Documental, adoptadas con este mandato.

ARTÍCULO CUARTO. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos que para tal fin ha establecido el Archivo General de la Nación, en los Acuerdos 041 y 042 del 31 de octubre de 2002, y el procedimiento A-PD-111 de Transferencias Documentales Primarias, aprobado mediante Resolución 290 de 20 de febrero de 2009.

ARTÍCULO QUINTO. Los documentos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental tenga como disposición final la eliminación, se consignarán en un Acta suscrita por el Director o Subsecretario del área productora, el funcionario a cargo de los documentos y el Director de Recursos Físicos y Gestión Documental, la cual debe ser presentada ante el Comité de Gestión Documental para su estudio y aprobación.

ARTÍCULO SEXTO. Las modificaciones a las Tabla de Retención Documental deberán ser propuestas por la dependencia a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para su asesoramiento, revisión, de acuerdo con el procedimiento que para tal fin adopte la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, velando para que se garantice la coherencia con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.



Resolución No. 1414 13 JUL 2009

"Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en la Secretaria Distrital de Planeación"

ARTÍCULO SEPTIMO. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental establecerá el plan de divulgación, socialización y capacitación para todos los servidores, con el fin de garantizar el conocimiento y la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Por lo tanto cada director deberá comprometerse a asistir y ordenar a todos los funcionarios para recibir la capacitación.

ARTÍCULO OCTAVO VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE 13

ricializanza

13 JUL 2009

Dada en Bogotá D. C.

PATRICIA LIZARAZO VACA

Secretaria Distrital de Planeación (E)

royectó: Astrid Liliana Riveros – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Revisó: Nelson Mosquera - Apoyo a la Implementación del SIGA Álvaro Hernán Agudelo - Director Recursos Físicos y Gestión Documental

Aprobó: Nubia Elsy Martínez – Subsecretaria de Gestión Corporativa

. ! .



SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2009



INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE LICENCIAS URBANÍSTICAS, GENERADA POR LAS CURADURIAS URBANAS DEL DISTRITO CAPITAL GUÍA Nº 4 ACTUALIZACIÓN Nº 1

Resolución:

Fecha:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Una Licencia Urbanística es la autorización previa, expedida por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente, para adelantar obras de urbanización, parcelación, loteo o subdivisión de predios, construcción, ampliación, adecuación, reforzamiento estructural, modificación, demolición de edificaciones, y para la intervención y ocupación del espacio público, en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, a través de los instrumentos que lo desarrollen o complementen y en las leyes y demás disposiciones que expida el Gobierno Nacional.

Cualquier construcción o desarrollo de uso en un predio, requiere que previamente se solicite y obtenga una Licencia Urbanística. Al realizar estas actividades sin licencia se incurre en una infracción que se sanciona con multas, demolición de lo construido y/o cierre del establecimiento.

La documentación generada en el trámite de estas licencias se ha clasificado bajo la serie documental *Licencias Urbanísticas*, cuya conformación está determinada por el Decreto 564 de 2006, artículos 18 al 23¹, a la cual se han asignado los tiempos de retención que se señalan en la siguiente tabla:

SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN			
SERIE	SUBSERIE	AG	AC		
	Licencias de Urbanización				
	Licencias de Parcelación				
Licencias	Licencias de Subdivisión	1 año	10 0500		
Urbanísticas	Licencias de Construcción	1 and	19 años		
	Licencias de Intervención y ocupación del				
	espacio público		ļ		

El tiempo de retención en archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha en la que quede en firme el acto administrativo que otorga la respectiva licencia para la ejecución total de las obras autorizadas.

2.2 ORDENACIÓN

Los documentos al interior del expediente deben ser ordenados de forma cronológica, de forma que el primer documento – de fecha más antigua -, se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al final de la misma.

2.3. INDÍCES DE ENTRADA Y RECUPERACIÓN

¹ "Componen el expediente de la licencia urbanística otorgada, los originales de los actos administrativos que se expidan, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos. El manejo, organización y conservación de los documentos de que trata el inciso anterior atenderá lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento". Artículo 40, Decreto 564 de 2006.



INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE LICENCIAS URBANÍSTICAS, GENERADA POR LAS CURADURIAS URBANAS DEL DISTRITO CAPITAL GUÍA Nº 4 ACTUALIZACIÓN Nº 1

Resolución:

Fecha:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Una Licencia Urbanística es la autorización previa, expedida por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente, para adelantar obras de urbanización, parcelación, loteo o subdivisión de predios, construcción, ampliación, adecuación, reforzamiento estructural, modificación, demolición de edificaciones, y para la intervención y ocupación del espacio público, en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, a través de los instrumentos que lo desarrollen o complementen y en las leyes y demás disposiciones que expida el Gobierno Nacional.

Cualquier construcción o desarrollo de uso en un predio, requiere que previamente se solicite y obtenga una Licencia Urbanística. Al realizar estas actividades sin licencia se incurre en una infracción que se sanciona con multas, demolición de lo construido y/o cierre del establecimiento.

La documentación generada en el trámite de estas licencias se ha clasificado bajo la serie documental *Licencias Urbanísticas*, cuya conformación está determinada por el Decreto 564 de 2006, artículos 18 al 23¹, a la cual se han asignado los tiempos de retención que se señalan en la siguiente tabla:

SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN				
SERIE	SUBSERIE	AG	AC			
	Licencias de Urbanización					
	Licencias de Parcelación		10 -~-			
Licencias	Licencias de Subdivisión	1 . ~ .				
Urbanísticas	Licencias de Construcción	1 año	19 años			
	Licencias de Intervención y ocupación del]	1			
	espacio público					

El tiempo de retención en archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha en la que quede en firme el acto administrativo que otorga la respectiva licencia para la ejecución total de las obras autorizadas.

2.2 ORDENACIÓN

Los documentos al interior del expediente deben ser ordenados de forma cronológica, de forma que el primer documento – de fecha más antigua -, se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al final de la misma.

2.3. INDÍCES DE ENTRADA Y RECUPERACIÓN

¹ "Componen el expediente de la licencia urbanística otorgada, los originales de los actos administrativos que se expidan, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos. El manejo, organización y conservación de los documentos de que trata el inciso anterior atenderá lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento". Artículo 40, Decreto 564 de 2006.



DESPACHO DE SECRETARIO Y OFICINAS ASESORAS



1 4 1 4 1 3 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

			TABLA DE RETENCIOI	<u>N D</u>	<u>oc</u> ı	UMI	EN.	ΓΑΙ		
			ODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO	ם כ	IST	RIT	AL	ДE	P	LANEACIÓN Hoja No. 1
C	ÓDIGO)	SERIES DOCUMENTALES			TRA	ÖΠ	DISP	OS.	
D	S	Sb				0	ССТ	Ε·	I S	PROCEDIMIENTO
100	3		ACTAS				Т	П	\top	
100	3	236	 ACTAS JUNTAS DIRECTIVAS IDU IDPAC EMGESA Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogota – Región Caja de Vivienda Popular Instituto para la Economía social Sociedad de Mejoras y Ornatos DERECHOS DE PETICIÓN 	2	5		X X X X X X		X	Se digitalizan y eliminan las actas ya que las originales las conservan las Juntas de las respectivas entidades.
100	64		SolicitudRespuesta	<u> </u>	J	X				
100	61		INFORMES	1						
100	61	239	INFORMES DE GESTIÓN • Informe	2		X				Eliminar una vez transcurrido los dos años de retención en el Archivo de Gestión ya que el consolidado del informe se encuentra en la Dirección de Planeación.
100	123		PROPOSICIONES		-	11		\dashv	+	2 HOSSIGH GO F IGHTGGOIGH.
100	123		PROPOSICIONES CONCEJO DE BOGOTÁ	2	8		X	;	X	
100	123		PROPOSICIONES CONGRESO DE LA REPÚBLICA Solicitud Respuesta a la proposición	2	8		Х	,	X	
100	94		PROYECTOS			11	\sqcap	\top	1	
100	94		PROYECTO DE ACUERDO • Proyecto	1	5	X		X		Una vez aprobada la norma el proyecto se elimina.
·			IONES: Código: D: Dependencia	 					S:	: Serie . Tipo documental

CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S: Serie : Tipo documental

Reten.: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; O: Original; C: Copia

Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; / I: Imágenes; S: Seleccionar



13 JUL 2009

Secretaria Distribul de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SECRE	ETARIO DISTRITAL DE PLANEACI	ÓN	Hoja No. 2
CÓDIGO D S Sb	SERIES DOCUMENTALES	RETEN. TRAD DISPOS. AG AC O C CT E I S	PROCE	DIMIENTO

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradio	ión Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		

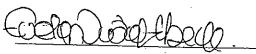


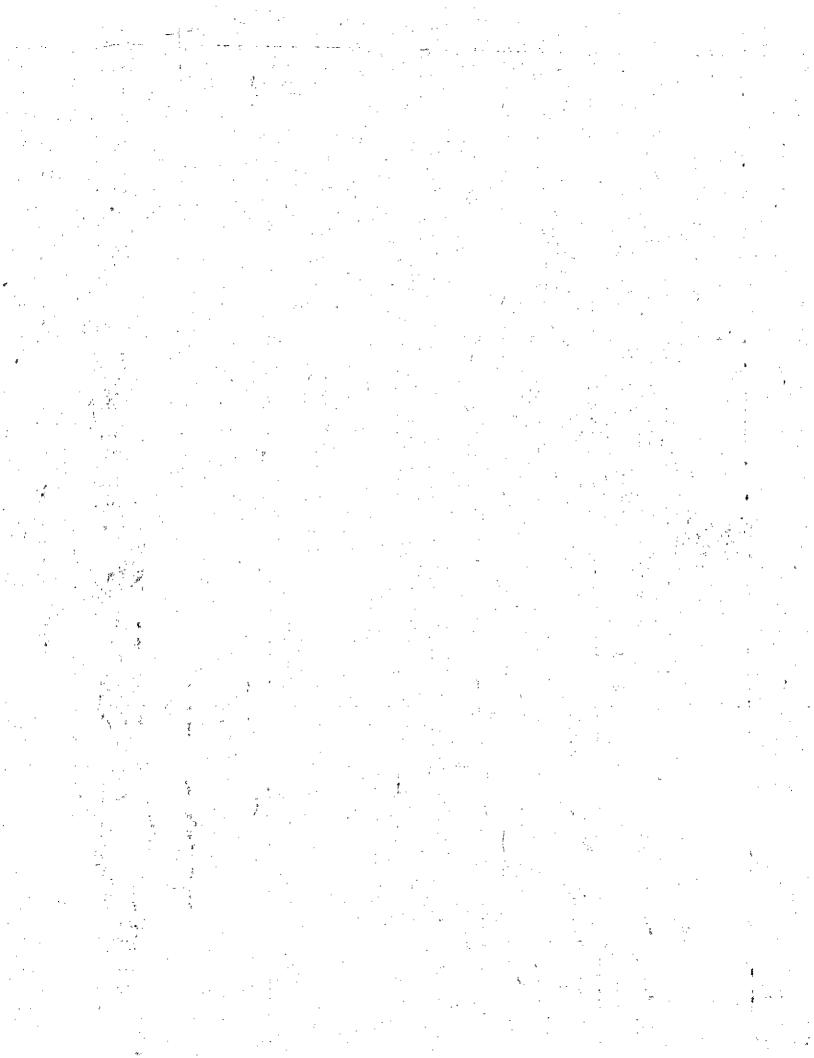
13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO D S Sh SERIES DOCUMENTALES		ОМ	UN	CA	\CI	ON!							
CODIGO						∟ IV	A: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES						
2 0 30	AG	ETEN.	TRA	P	DISP	os.	BROOFF	Hoja No. 1					
101 144 Y PROGRAMAS	1	 	十	+		+							
101 144 315 PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN • Proyecto de estrategia y comunicación • Boletín de prensa • Monitoreo de prensa (M€3) • Campañas INTLANET CAMBLES VILTURES • Avisos de prensa	2	-3	X X X X		X		Una vez transcurra el archivo central proceder	tiempo de retención e con la eliminación.					

CONVENCIONES:	Código:	D: Dene	endencia	Er Corio	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión A	C: Archivo Central	Tra: Tradición D	S: Serie	O: Original:	: Tipo documental
Disposición Fina	II: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar	O. Original,	C: Copia
	•					







13 JUL 2009

Secretaria Distrigal de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL						 Hoja No. 15			
CC	DIGO S	Sb		SERIES DOCUMENTALES RETEN. TRAD DISPOS. AG AC O C CT E I S		PROCEDIMIENTO				
			Comunicació jurisdiccionaActo adminis	n o denegación del recurso ón al área pertinente para solicitar el proceso l. strativo que revoca la declaratoria de siniestro istrativo que declara la perdida de fuerza			X X X		1	. 7
740	61		INFORMES		2	6		П		
740	61	161	INFORMES A ORGA Informe	ANISMOS DE CONTROL			X	X		,
740	67		MANUALES		2	3		X		
740	67	182	MANUALES DE CO Manual	NTRATACIÓN			х			

r—————————————————————————————————————				•		
CONVENCIONES:	Código:	D: Depe		S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	/Tra: Tradición	Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total	E: Eliminar;	∕ I : Imágenes;	S: Seleccionar		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

Firma Responsable:

Comon Jours





13 JUL 2009

Secretaria Distribute de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

			TABLA DE RETENC		•					
			ODUCTORA: DIRECCIÓN DE GEST	IÓN C	TNC	RAC	UTC	AL		Hoja No. 1
	ÓDIG		SERIES DOCUMENTALES	R	ETEN.	TRAD	DI	SPOS.	\top	<u> </u>
D	S 20	Sb	<u> </u>	AG	. AC	0 0	ст Е	TH	s	PROCEDIMIENTO
740	29	<u> </u>	CONTRATOS	1	19	X		र्गेत्रा	Ť	
740	29	127	CONCURSO MERITOS PRECALIFICACIÓN • Estudio y documentos previos Codificado do Discostructuras de la concuencia de la concue			X				
			 Certificado de Disponibilidad Presupuestal Documento o acto administrativo que designa o confor el comité asesor y evaluador Aviso de convocatoria en SECOP Aviso de solicitud de expresiones de interés Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones 	ma		X X X X X X		1	-	
		•	 Expresiones de interés Informe de lista corta Informe de verificación de requisitos habilitantes en SECOP Solicitud de subsanes o aclaraciones Respuesta a los subsanes o aclaraciones Documento conformación de lista corta (acto 			X X X X				
		j	 administrativo) Documento conformación de lista multiuso (acto administrativo) Adenda prorrogando plazo (si no hay mas de 2 oferente Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve el recurso Resolución o acto administrativo de apertura Pliego de Condiciones definitivo Carta de invitación a presentar propuestas Propuesta Técnica 	es) /		X X X X X X		-		

CONVENCIONES:	Código:	T. D. Donondanala			
Reten.: Retención en años:		D: Dependencia	S: Serie		: Tipo documental
Disposición Fin			lición Documental;	O: Original;	C: Copia
	al: CT: Conservación Total;	E: Liminar:/ I: Imágenes	S: Selectionar 🗸		

Firma Responsable:

Januar over



Secretarile Distribil de PLANEACION DOCUMENTAL

13 JUL 2009

OFICINA PRO	DDUCTORA:	DIREC	CIÓN DE GESTIÓI	N CC	ONT	RACT	ΓUAL		-			Hoja No. 2
CÓDIGO D S Sb		SERIES DOCUMENTALE	<u>is</u>	AG	ETEN.	TRAD C	DISPOS.	S		PROC	EDIMIENTO) · · ·
	 Informe de e Observacior Documento Resolución e Acta de aud Acto adminis Fotocopia de RUT Reporte de e Contrato Certificado e Garantías aj Recibo de pi Recibo de pi Comunicación Planilla de pi Acta de inici Certificados Actas de Inte Informes o r Solicitud de Verificación Decisión solo Cesión del contrato Garantías aj 	Seriedad de la propuesta evaluación de propuesta es de los proponentes de respuestas a las obte adjudicación fencia pública de adjudistrativo declaratorio de la certificación del Resonsulta del Boletín de la certificación del Resonsulta del Boletín de la certificación del Resonsulta del Boletín de la Registro Presupuesta probadas [Pólizas] ago de publicación del mago impuesto de timbre de la cesión en el registro de pago de seguridad se reventoría, suspensión, eportes de actividades cesión con soportes y análisis de la solicitudo probadas [Pólizas]	as técnicas servaciones cación desierto a adjudicación gistro único tributario responsables fiscales al contrato ventoría y anexos o distrital social y parafiscales reinicio, requerimiento I de cesión ador del gasto			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
CONVENCIÓN Poton L Potonción		Código:	D: Dependenc			1-14 5		S: Serie		2.0		Tipo documental
Reten.: Retención	n en anos; AC Disposición Final:	G: Archivo de Gestión / CT: Conservación Total;	AC: Archivo Central E: Eliminar;		a: Trad ágenes		ocumenta	al; eleccionar		O: Original;	•	C: Copia

Firma Responsable:

Januar 1 ong



13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUC	TORA:	DIRECC	IÓN DE GESTIÓN	СО	NTR	ACT	ΓUΑ	L		Hoja N	o. 3	
CÓDIGO D S Sb		SERIES DOCUMENTALES	<u> </u>	AG AG		RAD C	DISPO		PROCEDIMIE	ENTO		
	Comunicacion Solicitud de Verificación modificación Elaboración Adición, pro Certificado o Garantías a Recibo de publicación Recibo de poblicación Recibo de poblicación Descargos o Declaratoria cláusula per Notificación Notificación Recursos in Confirmación Reporte a Poporte a Poporte a Comunicación a que haya la Acta de fina	de la modificación del corroga y/o modificación Code Registro Presupuesta probadas [Pólizas] ago de publicación del coden gaceta distrital. ago impuesto de timbre són al interventor de la model contratista de incumplimiento, cadual. a la compañía aseguradal contratista	on del contrato ficación con soportes de adición, prorroga o contrato contrato contrato contrato, copia de (opcional) codificación, adición o cidad, multas, cora caducidad cidad ci		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						-	
CONVENCIONES: Reten: Retención en año	s; A(Código: 3: Archivo de Gestión AG	D: Dépendencia		: Tradici	ón Dr	ocume	S: S ntal:	O: Original;	: Tipo do	cumental Copia	
	ción Final:	CT: Conservación Total;			genes;			Selec	 er englissij	<u>u.</u>	- opiu	

Firma Responsable:

AMEN LOUY



13 JUL 2009

Secretaria Distribil de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUC	TORA:	DIF	RECCIÓN	DE GESTIÓI	V C	TNC	RA	CTL	JAL	_	,				Н	oja No. 4	
CĆ D	DIGC	Sb			SERIES DOCUME	<u> </u>			ETEN.	TRAI		ispo	S.		1_	, PR	OCEDIM	IENTO		
				Requerimie Descargos Notificación Declaratoria Notificación Rotificación Recursos ir Confirmació Comunicac jurisdicciona Acto admini	on o denegación de ión al área pertinen	eguradora eguradora el recurso te para solic	oria de siniestro			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX										
740	29	226	SELEC	Estudio y de Solicitud de Certificado Fichas técnicas un Aviso de co Proyecto de Observacio Documento Resolución Documento el comité as	cviADA DE SUBAS ocumentos previos certificado de disponibilidad Picas para bienes y iformes. nvocatoria en SEC e pliego de condiciones al proyecto de respondiendo obseo acto administrativo acto acto acto administrativo acto acto acto acto acto acto acto act	onibilidad Presupuestal Servicios de OP Ines pliego de co ervaciones vo de apertu vo que desig	características ndiciones	1	19	X X X X X X X X X		XX					, , ,		· ·	
•			IONES:		· Código:	·]	D: Dependenc							Serie	· · · · · ·			: Tipo	docume	
Rete	n.: R	etenci	ón en año Dispos	s; A ición Final:	G: Archivo de Gestión CT: Conservación To		vo Central :: Eliminar;		a: Trac ágenes		Docu			ccionar		O: Origi	nal;		C: Copia	3



13 JUL 2009

Secretaria Distribul de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OF ICHIAL INC	DUCTORA:	DIRECC	CIÓN DE GESTIÓ	N CON I	RAC	IUAL				Hoja No, 5
CÓDIGO D S Sb		SERIES DOCUMENTALES	<u>s</u> .	RETEN.	TRAD O C	DISPOS.	5	. 1.	PROCEDIMIEN	ТО
	Documento condiciones Adendas Acto adminis Propuestas Acta de aud Verificación Subsanes o Informe de e Publicación Respuesta a Evaluación Adenda real Acto admini Propuestas Acta de aud Verificación Subsanes o Informe de e Publicación Subsanes o Informe de e Publicación Respuesta a Evaluación Respuesta a Evaluación Adenda real Propuestas Acta de aud Acta de aud Acta de aud Acto admini	nes al pliego de condicion respondiendo observacion estrativo de revocatoria de de los oferentes de documentos habilitar aclaraciones evaluación de propuesta de informe de evaluación a las observaciones definitiva de propuestas priendo el término de recestrativo de revocatoria de de los oferentes de documentos habilitar aclaraciones evaluación de propuesta de informe de evaluación de propuesta de informe de evaluación a las observaciones definitiva de propuestas priendo el término de receconómicas iniciales y referencia pública de subasta estrativo declaratorio de destrativo revocatorio de la strativo revocatorio de la strativo revocatorio de la servacione de l	iones al pliego de e la apertura. ntes [subsanes] s in en SECOP cepción de propuestas e la apertura ntes [subsanes] s in en SECOP cepción de propuestas es a (adjudicación) desierto		XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
CONVENCI	*··	Código:	D: Dependen				5: Serie			: Tipo documental
Reten.: Retención	n en años: 💮 🗛	G: Archivo de Gestión - A	C: Archivo Central	Tra: Tra	idición D	ocumental		0:0	Original;	C: Copia

Firma Responsable:

Januar oug.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA	PR	ODUCTORA:	DIRE	ECCIÓN DE GES	STIÓN COI	NTRAC'	TUAL		Hoja No. 6	<u>, </u>
CÓDIGO D S	Sb		SERIES DOCUMENTA		RETE	EN. TRAD	DISPOS.	 PROCEDIMI	ENTO .	-
מ כ	Sb	Fotocopia de RUT Contrato Certificado de Garantías aperantías aperantías de perantías de perantías de perantías de Inicia Certificados Actas de Interespondentes de la comunicación de Certificados de Actas de Interespondentes de la comunicación de	consulta del Boletín de la certificación del fe la certificación del fe Registro Presupue probadas [Pólizas] ago de publicación de ago impuesto de timbon designación de la lublicación en el regis	de responsables fiso Registro único tribut estal el contrato bre terventoría y anexos stro distrital id social y parafisca ón, reinicio, requerin	cales tario	AC 0 C X X X X X X X X X X X X X X X X X	E IS	FROCEDIWI	ENIO ;	
		 Solicitud de la Verificación y Decisión sobre Cesión del control de la Cesión del control de la Cesión de la Cesión de la Cesión y modificación y Elaboración e Adición, prore Disponibilida e Certificado de 	cesión con soportes y análisis de la solicit re la cesión por orde portrato robadas [Pólizas] ago de publicación de n al interventor de ce adición, prorroga o ma y análisis de la solicit de la modificación de roga y/o modificación de Registro Presupues	tud de cesión enador del gasto el documento de ce esión del contrato nodificación con sop tud de adición, prorr el contrato n Contrato stal	oortes oga o	X X X X X X X X X				
CON\ Reten.: Re		IONES: on en años; AG	Código: : Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	endencia Tra: 3	Fradición Do	S: Se	 O: Original:	: Tipo document	tal
		Disposición Final:	CT: Conservación Total;		I: Imáge		S: Selecci	O: Original;	C: Copia	



Secritaria Distripal de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GEST	TIÓN CO	ONTF	RAC	TU	JAL				. Hoja No. 7
CÓDIGO D S Sb	SERIES DOCUMENTALES	AG	TEN.	TRAD O C	1	ISPO:	1		PROCEI	DIMIENTO
Garantías a Recibo de publicación a Recibo de Comunicación a Poscargos a Notificación a Descargos a Declaratoric cláusula per Notificación a Recursos i a Confirmaci a Reporte a a Reporte a a Reporte a a a Reporte a a a que haya a Acta de finacto administrativa a finacto administrativa a Requerimia a Descargos a Notificación a Declaratoria.	aprobadas [Pólizas] pago de publicación del contrato, copia de en gaceta distrital pago impuesto de timbre (opcional) pago impuesto de la modificación, adición al contratista del contratista del incumplimiento, caducidad, multas, enal. In a la compañía aseguradora de la contratista en de recurso procuraduría en caso de caducidad procurador en caso de cadu	n o		X			0			
1 1 1	n a la compañía aseguradora nterpuestos			X X					,	-
CONVENCIONES:	Código: D: Depe							Serie		: Tipo documental
	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		: Tradi						O: Original;	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total; E: Eliminar;	I: Ima	ágenes;	<u>; </u>	. '- '	<u>S:</u>	Sele	eccionar		

Firma Responsable:

amont oner



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	CINA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN	C	TNC	RA	CTI	JΑ	L				Ној	a No. 8	-
. C	ÓDIGO)		SERIES DOCUMENTALES	R	ETEN.	TRA	D	DISP	OS.		<u></u>	PROCEDIMIE	NTO .	. *	·····
D	S	Sb		OLIVICO BOOGNIENTACEO	AG	AC	0	С ст	Ε	1 8	5]		TOOLDIMIL			-
			 Comunicaci jurisdicciona Acto adminis Acto adminis ejecutoria. 	strativo que revoca la declaratoria de siniestro. strativo que declara la pérdida de fuerza			X X X					, ,		, , , , ,		
740	29	225	 Estudio y do Solicitud de Certificado o Fichas técni técnicas uni Aviso de cor Proyecto de Observacior Documento Resolución o Documento el comité as Pliego de co Observacior Documento condiciones Adendas Acto adminis Propuestas Acta de aud 	nvocatoria en SECOP pliego de condiciones nes al proyecto de pliego de condiciones respondiendo observaciones o acto administrativo de apertura o acto administrativo que designa o conforma esor y evaluador ondiciones definitivo nes al pliego de condiciones respondiendo observaciones al pliego de	1	19	XXXX XXXXX XXX XXX		×	X						

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie	•	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S : Seleccionar	•	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	•		1	BLA DE RETENCIO										
OFICINA I	PRODL	ICTORA:	DIRE	CCIÓN DE GESTIÓI	1 C	TNC	RAC	CTL	JAL	-			Hoja	Ņo. 9
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTA	1 5 8	R	ETEN.	TRAD	1 0	ISPO	S.		PROCEDIMI	ENTO '	
D S	Sb		<u> </u>	<u></u>	AG	AC	0 0	ст	E 1	s		PROCEDIM	ENTO	
		 Publicación Respuesta Evaluación Adenda rea Acto admini Propuestas Acta de aud Verificación Subsanes o Informe de Publicación Respuesta Evaluación Adenda rea Propuestas Acta de aud Acto admini Acto admini Reporte de Fotocopia de RUT Contrato Certificado de Garantías a Recibo de p Recibo de p 	strativo de revocatoria de los oferentes liencia de cierre de documentos habili aclaraciones evaluación de propues de informe de evalua a las observaciones definitiva de propuesta briendo el término de económicas iniciales liencia pública de suba strativo declaratorio de strativo revocatorio de consulta del Boletín de	ción en SECOP as recepción de propuestas a de la apertura itantes [subsanes] stas ción en SECOP as recepción de propuestas y respectivas pujas asta (adjudicación) e desierto e la adjudicación e responsables fiscales degistro único tributario stal el contrato are			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
CON	VENCIONE	S:	Código:	D: Dependence	ia		' 			S.	Serie		• Tipo 4	documental
Reten.: Re			G: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		a: Tra	dición	Docu	ımen			: Original;		C: Copia
		posición Final:	CT: Conservación Total;			ágene					ccionar			

Firma Responsable:

- annen rom



Secularia distingal de PLANEACION DOCUMENTAL

CODIGO S Sb SERIES DOCUMENTALES RETER. TRAD DISPOS. PROCEDIMIENTO	D S S S S SERIES DOCUMENTALES AG C O C R E S SERIES DOCUMENTALES Planilla de publicación en el registro distrital Acta de inicio Certificados de pago de seguridad social y parafiscales Actas de Interventoria, suspensión, reinicio, requerimientos Informes o reportes de actividades Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Decisión sobre la cesión por ordenador del gasto Cesión del contrato Garantias aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Solicitud de adición, porroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, porroga o modificación Elaboración del a modificación del contrato Adición, porroga y/o modificación con trato Adición, porroga y/o modificación con trato Certificado de Registro Presupuestal Garantias aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Certificado de Registro Presupuestal Comunicación al interventor de la modificación, adición o prorroga. Notificación al contratista Decaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, cláusula penal	OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRI	ECCIÓN DE	GESTIÓN	ĊO	NTF	RAC	TUA	L	٠.	.:			Hoja	No. 10	•
Planilla de publicación en el registro distrital Acta de inicio Certificados de pago de seguridad social y parafiscales Actas de Interventoría, suspensión, reinicio, requerimientos Informes o reportes de actividades Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Decisión sobre la cesión por ordenador del gasto Cesión del contrato Garantias aprobadas (Pólizas) Recibo de pago de publicación del documento de cesión. Comunicación al interventor de cesión del contrato Solicitud de adición, prorroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prorroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato Adición, prorroga y/o modificación contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantias aprobadas (Pólizas) Recibo de pago de publicación del contrato, copia de publicación en gaceta distrital. Recibo de pago impuesto de timbre (opcional) Comunicación al interventor de la modificación, adición o prorroga. Notificación al contratista Descargos del contratista Descargos del contratista Descargos del contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas,	Planilla de publicación en el registro distrital Acta de inicio Certificados de pago de seguridad social y parafiscales Actas de Interventorla, suspensión, reinicio, requerimientos Informes o reportes de actividades Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Decisión sobre la cesión por ordenador del gasto Cesión del contrato Garantias aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del documento de cesión. Comunicación al interventor de cesión del contrato Solicitud de adición, prorroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prorroga o modificación Comunicación del modificación del contrato Solicitud de adición, prorroga o modificación con soportes Verificación del a modificación del contrato Adición, prorroga y/o modificación del contrato Adición, prorroga y/o modificación contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantias aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato, copla de publicación en gaceta distrital. Recibo de pago de publicación del contrato, copla de publicación en gaceta distrital. Recibo de pago impuesto de timbre (opcional) Comunicación al interventor de la modificación, adición o prorroga. Notificación al contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, cláusula penal				,	SERIES DOCUMENT	ALES									PROC	EDIMIEN	1ŤO		
Acta de inicio Certificados de pago de seguridad social y parafiscales Actas de Interventoria, suspensión, reinicio, requerimientos Informes o reportes de actividades Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Decisión sobre la cesión por ordenador del gasto Cesión del contrato Garantias aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del documento de cesión. Comunicación al interventor de cesión del contrato Solicitud de adición, prorroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prorroga o modificación con soportes Verificación de la modificación del contrato Adición, prorroga y/o modificación Contrato Adición, prorroga y/o modificación con trato Adición, prorroga y/o modificación del contrato Adición, prorroga y/o modificación con trato Certificado de Registro Presupuestal Garantias aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato, copia de publicación en gaceta distrital. Recibo de pago de publicación del contrato, copia de publicación al interventor de la modificación, adición o prorroga. Notificación al contratista Descargos del contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas,	Acta de inicio Cortificados de pago de seguridad social y parafiscales Actas de Interventorla, suspensión, reinicio, requerimientos Informes o reportes de actividades Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Decisión sobre la cesión por ordenador del gasto Cesión del contrato Garantias aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del documento de cesión. Comunicación al interventor de cesión del contrato Solicitud de adición, prorroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prorroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato Adición, prorroga y/o modificación Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantias aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato, copia de publicación en gaceta distrital. Recibo de pago impuesto de timbre (opcional) Comunicación al contratista Descargos del contratista	U	<u> </u>	SD	Discilla de	·	:		1 1			, E	1 3	•			'			
Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas,	Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, cláusula penal CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S: Serie : Tipo documental Tipo documental				Acta de inic Certificados Actas de In Informes o Solicitud de Verificación Decisión so Cesión del Garantías a Recibo de p Comunicación Solicitud de Verificación Modificación Adición, pro Certificado Garantías a Recibo de p publicación Recibo de p Comunicación Recibo de p Comunicación Recibo de p Comunicación Comunicación	cio s de pago de segurid terventoría, suspensi reportes de actividad e cesión con soportes n y análisis de la solic obre la cesión por ord contrato aprobadas [Pólizas] oago de publicación de e adición, prorroga o e n y análisis de la solic en de la modificación de proga y/o modificación de Registro Presupu- aprobadas [Pólizas] oago de publicación de en gaceta distrital. oago impuesto de tim- ción al interventor de la ción al inter	ad social y para ión, reinicio, re des s itud de cesión denador del gas del documento cesión del cont modificación co itud de adición del contrato on Contrato estal del contrato, co	querimientos sto de cesión. trato on soportes , prorroga o			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX									
	CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S: Serie : Tipo documental				 Declaratoria 	a de incumplimiento,	caducidad, mu	ıltas, -			X X				, +	-	1-			
	Reten.: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; O: Original; C: Copia	Rete					AC: Archivo Co			: Trad	L ición Γ)OCI IM		serie	7.0): Original			-	lai



13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	ĮΝΑ	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓ	N C	ON.	ΓRA	СТ	UΑ	L			- 1:		Hoja No	. 11	
CC	DIGO)		SERIES DOCUMENTALES	F	ETEN.		- 1	DISP		<u> </u>	 	DBOCE	DIMIENT	· · · · ·	-	7
D	S	Sb		OEMEO DOCOMENTACEO	AG	AC	0	C c	ŢΕ	I S]	 _	PROCE	DIMIENT	<u> </u>		
			Notificación Recursos in Confirmació Reporte a P Reporte a C Comunicaci a que haya Acta de fina acto admini Informes de Requerimie Descargos e Notificación Declaratoria Notificación Notificación Recursos in Confirmació Comunicaci jurisdicciona Acto admini	en o denegación del recurso rocuraduría en caso de caducidad CB sobre multas y caducidad ón al área financiera para efectuar descuento lugar en virtud del incumplimiento lización, recibo a satisfacción o liquidación, estrativo de liquidación unilateral e seguimiento y evaluación nto al contratista del contratista a la compañía aseguradora a de siniestro al contratista a la compañía aseguradora terpuestos on o denegación del recurso ón al área pertinente para solicitar el proceso	D.		××××××××××××××××××××××××××××××××××××××										
740	29	181		ICA ocumentos previos seños y proyectos	1	19	X		X	X	•	-	-			•	

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fir	nal:- CT: Conservación Total;	E: Eliminar; I:	Imágenes; S: Seleccionar	,	

Firma Responsable:

Lauren / par /



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		1	LA DE RETENCIC							1				
PFICINA PROD	DUCTORA:	DIREC	CIÓN DE GESTIÓ	N CC	NTR	ACT	UAL	<u>.</u> .			,	Hoja	No. 12	
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALE		RE	TEN. T	RAD	DISPOS	ŝ. T	-		ROCEDIMIE	NTO	~ .	
D S Sb		SERIES DOCUMENTALE	<u>.o</u>	AG	AC (C 07	ΕI	S	•	, F	ROCEDIMIE	INTO		
	 Certificado e Formato Cá Resolución Aviso de co Proyecto de Observacion Documento Acta de aud Documento el comité as Aviso de pre Pliego de co Acta de aud Observacion Documento condiciones Adendas Propuestas Acta de aud Informe de e 	endiciones definitivo liencia de aclaración de nes al pliego de condicio respondiendo observac de los oferentes liencia de cierre evaluación de propuesta	ouestal apertura de condiciones iones riesgos ue designa o conforma nal) pliegos ones iones al pliego de)			9						-
	 Observacion Acta de aud Resolución Documento Evaluación Resolución 	de informe de evaluaciónes de los proponentes liencia pública de adjudide adjudicación de respuestas a las obsidefinitiva de propuestas declaratorio de desierto	a la evaluación — — cación — — servaciones)))))				·		X P			
CONVENCIO		Código:	D: Dependen						Serie			: Tipo d	locumenta	
Reten.: Retención e	en años; 💢 🗛	G: Archivo de Gestión A	C: Archivo Central	Tra	: Tradic	ión Doc	cumen	tal;		O: Orig	inal;	C	: Copia	



13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓ	N CON	ITRAC	TUAL			Hoja No. 13
CÓDIGO D S Sb	SERIES DOCUMENTALES	AG A		DISPOS.	-	PROCEDIM	ENTO
Fotocopia RUT / Reg Reporte d Contrato Certificado Garantías Recibo de Recibo de Comunica Planilla de Acta de in Certificado Actas de I Informes d Solicitud d Verificació Decisión s Cesión de Garantías Recibo de Comunica Solicitud d Verificació Decisión s Cesión de Garantías Recibo de Comunica Solicitud d Verificació modificació Adición, p	os de pago de seguridad social y parafiscales interventoría, suspensión, reinicio, requerimiento reportes de actividades de cesión con soportes de y análisis de la solicitud de cesión sobre la cesión por ordenador del gasto del contrato aprobadas [Pólizas] e pago de publicación del documento de cesión dición al interventor de cesión del contrato de adición, prorroga o modificación con soportes de y análisis de la solicitud de adición, prorroga e		XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
CONVENCIONES:	Código: D: Depender				Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		Tradición D			O: Original;	C: Copia

Firma Responsable:

Lounce I our.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

)FIC	INA	PR	ODLI	CTOR	Δ.			DIE	RECCI	ÓΝ.Γ	NE GE	STIÓI		AITE	ο Λ <i>(</i>	`TI	IAI	• • •							Hoia	'No. 14	
	DIGO		T	01010	~ <u> </u>	<u>L</u>		יונט	LCCI	ON L	L GL	31101		TEN.			ISPO:										
D	s	Sb				SEF	RIES DO	CUMEN	<u>ITALES</u>						TRAD	1	E 1					PRO	CEDIN	MENT	O		
			•	Reci		ago d	e publi	cación	del con	trato,	copia o	de			X X						<u> </u>	- *	······································				
			.•	Reci	unicaci	ago in	npuest	o de tii	nbre (o la mod		•	ción o			X X							•	-		,		
			•	Notif Desc	icación argos	del cor	ntratist	а	, caduci	idad, r	multas,				X X X					-					-		
			•	cláus Notifi Notifi	ula per cación cación	nal. a la co al con	ompañ tratista	ía ase	gurador						X X X						-						
			•	Conf Repo	rte a P	n o de rocura	negac duría	en cas	recurso o de cao	ducida	ad				X X X												
			•	Com a que	unicaci e haya i	ón al : lugar e	área fi en virtu	nancie d del ii	caducio ra para rcumpli r satisfa	efecti miento	0				X							r		•	٠		
			•	acto Infori		strativo segui	de lic miento	uidacio y eval	on unila		i o iiqi	iluacioi	1,		X X X				,								
			•	Desc Notifi	argos d	del cor a la co	ntratist ompañ	a	gurador	а					X X X												
			•	Notifi Notifi	cación	al con a la co	tratista ompañ		gurador	а					X X										-		
	CONV	/ENC	IONES:				Código				D: De	pendenc			<u> </u>				Serie	1				. ;	Тіро с	locume	ental
ete	n.: Re	tencio	ón en añ	ňos; sición F i			vo de G	estión ación To			Central Eliminar;			: Trad genes		Docu			ciona		0:	Origina	1,		. (C: Copi	a



B

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

			ODUCTORA:	ום	RECCIÓN DE C	SESTIÓN	۱ F	INAI	NC	ER	RΑ					н	oja No. 1	
	DIGO		· s	ERIES DOCUMEN	VTALES			TEN.	TRA	- 1	DISP				PROCE	IMIENTO	·····	
D 700	S	Sb					AG	AC	0	C cT	E	1 S						<u> </u>
730	3		ACTAS .												.*			
730	3	103	ACTAS DEL COMITÉ T	ECNICO DE S	OSTENIBILIDAD I	<u>DEL</u>	2	10			X	-				-		
]	SISTEMA CONTABLE						$ \mathbf{x} $					-				
			Actas															
730	18		COMPROBANTES DE	CONTABILIDA	D													
730	-18	111	COMPROBANTES DE	CONTABILIDA	D (Movimientos		2	10	1.		Х						······································	
		ļ	contables)									ŀ	ļ					
			 Movimientos co 		073)				X									
			 Soportes de cor 						X									
				s de control				=	X			-			Ē			
					cuenta planeación	У			X									
			presupu Ordon d						Х									
				le pago de avai Orden de pago				•	$ \hat{\mathbf{x}} $									
				Relación de au					$ \hat{\mathbf{x}} $			-						
					disponibilidad presi	inuestal			$\hat{\mathbf{x}}$									
		•			rtificado de disponi				X									
				presupuestal														
			•	Fotocopia Des	prendible pago del				X									
				funcionario														
					lución que autoriza	la			7	Y								
				comisión					Ы,				-					
					te con la tasa de ca	ambio			′	\								
				vigente	te enviados por la d	dirocción d		i	х					•				
i					nana par la elabora							1						
- İ					iana par la elabora len de pago del ava						:							
			o Reporte	detallado de b	ienes devolutivos				X									
					e bienes devolutivo	s İ			Χ									
			IONES:	Código:	D: I	Dependencia				لييني		S:	Serie			• : Tinc	documental	=
Rete	n.: R	etenci		chivo de Gestión	AC: Archivo Centra			: Trad		Doc		ntal;		0:	Original;	• 1.00	C: Copia	
			Disposición Final: CT	r: Conservación To	tal; E: Eliminar	; <u>I</u> :	Imá	genes	;		S	Sele	ccionar					_

Firma Responsable:

Mully Mande Cuo 822



13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTION	ĎΝ F	INA	NCI	ER	RA.	-	Hoja No. 2
cć	DIGC				R	ETEN.	TRAC	T	DISPO	S.	PROCEDIMIENTO
D	\$	Sb	·	SERIES DOCUMENTALES	ĀĢ	AC	00	; ст	Е	I S	PROCEDIMIENTO
			o Re	porte detallado de bienes inservibles porte consolidado de bienes inservibles			X X				
730	18	215	 Reportes 	DMPROBANTES DE CONTABILIDAD	2	10	X		Х		
730	25	,	CONCILIACIONES						-	-	
730	25	126	CONCILIACIONES Conciliacio		2	10	x		X		
730	25	125	CONCILIACIONES • Actas de co	DE OPERACIONES RECÍPROCAS onciliación	2	10	Х		X		
730	41	30	ESTADOS CONTA • Estado con	BLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS table	2	10	x			X	Selección de los balances a 31 de diciembre
730	63		LIBROS DE CONT.	ABILIDAD			\Box	1			
730	63	175	LIBRO MAYOR Y	BALANCE	2	10	X		X		
730	63	174			2	10	IX		X		
730	63	173	LIBRO AUXILIAR		2	10	X		X		
730	75	51	ORDENES DE PAC Orden de p Soportes d	GO ago (EXT-05) e la orden de pago de cumplimiento (A-FO-072)	2	20	X X X		X		
730	32	21		seguimiento a la seguridad social (A-FO-074) pagos y saldos (A-FO-075)	1	2	X		X		Expediente de apoyo pero lo conserva aproximadamente 3 años por su utilidad ;
730	85	57		IVÍO A TESORERÍA envío a Tesorería Distrital (antes Reporte de	2	3	X			X	Selección del 5%, de aquellos que tengan validez
Rete			CIONES: ón en años; Disposición Final:	Código: D: Depender AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminar;	T	ra: Tra	adiciór es:	n Do		ental	S: Serie : Tipo documental ; O: Original; C: Copia

Firma Responsable:

Hard plande Can Fing



13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTION	N F	INA	NC	ΙE۶	RA						Hoja No.	3	
CĆ	DIGO			SEDIES DOCUMENTALES	Ţ	ETEN.	TRA	Ō	DIS	POS	5.		PROGER				
D	S	Sb	•	SERIES DOCUMENTALES	AG	AC	0	Cc	τE	Ι	s		PROCED	IMIENTO	J		
			envío EXT	-37)					T								
730	35	24	Presupues Solicitud de inmerso de Certificado Solicitud de Presupues Solicitud de Solicitud de	PRESUPUESTAL e expedición de Certificado de Disponibilidad tal [A-FO-082] e certificado de Disponibilidad Presupuestal entro de la solicitud de contratación [AFO-120] de Disponibilidad presupuestal [EXT-9] e anulación de Certificado de Disponibilidad tal [A-FO-084] e liberación de saldos [A-FO-086] REDIS de anulación o liberación de saldos	1	0	X X X X		X								
730	98	67	Presupues Certificado Solicitud de Presupues Reporte Pl	e expedición de Certificado de Registro tal [A-FO-083] de Registro Presupuestal [EXT-10] e anulación de Certificado de Registro tal [A-FO-085] REDIS de anulación o liberación de saldos	1	0	X X X		X					-			
730	100	69	Reporte de Cuadros se Cuadros re Cuadro sis	e autorización [OPGET] e envío [OPGET], oporte elación descuentos tema de nómina personal por tipo de régimen e expedición de Certificado de Disponibilidad	2	0	X X X X		X			-					

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie	<u> </u>	Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		1

Firma Responsable:

4

Helle Jalando Cuo Flom.



13 JUL 2009 1414

Secretaria Distribut de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA CÓDIGO SERIES DOCUMENTALES RETEN. TRAD DISPOS. AG AC O C ot E I S	PROCEDIMIENTO
D S Sb SERIES DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO
Certificado de Disponibilidad Certificado de Registro Presupuestal Reporte de anexos [OPGET] Reporte del centro de costos [OPGET] (Consolidado de los descuentos) Circular de cierre [SDH] Documento de cierre [Resolución] Actas de constitución de reservas Actas de fenecimiento de reservas Listados PREDIS Anulación de saldos [Resolución o comunicación] Oficio remisorio con soportes a la SDH Circular de cierre [SDH] Circular de cierre [Resolución] Actas de constitución de reservas Actas de fenecimiento de reservas Listados PREDIS Anulación de saldos [Resolución o comunicación] Oficio remisorio con soportes a la SDH Circular de cierre [SDH] Actas de fenecimiento de reservas Listados PREDIS Anulación de saldos [Resolución o comunicación] Oficio remisorio con soportes a la SDH Circular de cierre [SDH] Actas de fenecimiento de reservas Actas de fenecimiento de reservas Listados PREDIS Anulación de saldos [Resolución o comunicación] Circular de cierre [SDH] Actas de fenecimiento de reservas Actas de fenecimiento de reservas Listados PREDIS Actas de fenecimiento de reservas Actas de fenecimiento de r	PROCEDIMIENTO
Certificado de Registro Presupuestal Reporte de anexos [OPGET] Reporte del centro de costos [OPGET] (Consolidado de los descuentos) Circular de cierro [SDH] Ocircular de cierro [Resolución] Actas de constitución de reservas Actas de fenecimiento de reservas Listados PREDIS Anulación de saldos [Resolución o comunicación] Oficio remisorio con soportes a la SDH INFORME DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Listado de Reservas Presupuestal Listado de Reservas Presupuestales Ejecución Presupuestal	
Circular de cierre [SDH] Documento de cierre [Resolución] Actas de constitución de reservas Actas de fenecimiento de reservas Listados PREDIS Anulación de saldos [Resolución o comunicación] Oficio remisorio con soportes a la SDH 730 60 43 INFORME DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Listado de Certificados de Disponibilidad Presupuestal Listado de Reservas Presupuestales Ejecución Presupuestal	
730 60 43 INFORME DE GESTIÓN PRESUPUESTAL • Listado de Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Listado de Reservas Presupuestales • Ejecución Presupuestal	
Informe de Gestión Presupuestal	
730 70 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	
730 70 214 REDUCCIÓN PRESUPUESTAL	
CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S:	Serie • : Tipo documental
Reten.: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Selec	O: Original; C: Copia

Disposición Final: CT: Conservación Total; Firma Responsable:

at Mull Mande Cuo Fin



1414 13 JUL 2009.

Secretaria Distribil de PLANEACION DOCUMENTAL

OEIC	INIA	חח	ODLICTORA	DIDEOGIÓN DE OFICE											
<u></u>			ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GEST									·	Hoja No. 5	
D	DIGO	Sb	-	SERIES DOCUMENTALES		RETEN.	O C	í	ISPOS.	s		PRO	OCEDIMIENTO		
730	70	107	 Proyecto d Adición au Cuadros so Acuerdo o Presupues 	e adición to ajustado e PAC ajustado	2	1	X X X X X X		X						
730	70	229	Requerimie Certificado Presupues Concepto o Justificació Solicitud de Concepto o	entos de traslado de Disponibilidad Presupuestal to ajustado de Seguimiento a la Inversión [para Inversión] in legal, económica y financiera e Traslado [a la SDH]	2	1	X X X X X X X		x						•
730	95	64	 Requerimie Anteproyed Cuadro del inversión [/ Proyecto del 	o de requerimiento de recursos, ento de recursos eto de presupuesto anteproyecto de presupuesto de gastos de	1	2	X X X X		X						

CONVENCIONES:	Código:	:	endencia .	S: Serie	<u> </u>	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original:	C: Copia
Disposición Fina	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes:	S: Seleccionar		

Helle plande Cuofen.





13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN F							NC	IEF	AS			Hoja No. 6		
D.	ÓDIGO S	SERIES DOCUMENTALES			AG	ETEN	L	- I	DISP	os.	5	PROCE	DIMIENTO	
			Remisión oPlan de cu	isorio del proyecto de cuota global entas disposiciones generales y la parte del rrespondiente a la SDP			X X X		-					
730	37	26	 Informe de 	RESUPUESTALES ejecución del presupuesto de gastos e s impreso por PREDIS [A-FO-076]	2	1	x		Х		-			
730	92	62	 Memorand Inversión 	UALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC o de solicitud para la programación de la nico del Sistema PAC	1	0	X		Х					

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradio	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		

Firma Responsable:

SI - Huilly plande los Fray

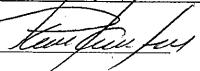


13 JUL 2009

Secretaria Distrital de PLANEACIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

				TABLA DE RETEROTOR								
OFIC	CINA	PR	ODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISC	IP.	LINA	۱Ri	0	IN٦	EF	RNO	Hoja No. 1
[C	ÓDIGO)		OFFICE POOL MENTAL FO	Rŧ	TEN.	TRA	DT.	DISF	os.		
D	s	Sb		SERIES DOCUMENTALES	AG	AC	ा	C CT	Ē	1 ;	s .	PROCEDIMIENTO
103	61		INFORMES				П			T		
103	61	244		ADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2	3		X	Х			izado su retención en el Archivo uede eliminar por perdida de valores
103	61	245	Solicitud Informe	VISMOS DE CONTROL	2	10		XX			Documentac la cultura	ión con valor para la investigación y
103	61	319	Informe	<u>'IÓN</u>	2			X	X		de retención	liminar una vez transcurra el tiempo en el Archivo de Gestión, ya que el de la vigencia se encuentra en la Planeación
103	61	318	INFORMES PLAN OP Informe	ERATIVO ANUAL	2		2	X	x		de retención	liminar una vez transcurra el tiempo en el Archivo de Gestión, ya que el de la vigencia se encuentra en la Planeación

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	ndencia	S: Serie	·	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original:	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I/Imágenes;	S: Seleccionar		о. соріи





13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<u> </u>				IADLA DE RE	LITCION		-	/1·16	1117	\ <u> </u>		1
OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	OFICINA DE CONT	ROL DISC	CIP	LINA	ARIC	NI C	TER	RNO	Hoja No. 2
CC	DIGC			SERIES DOCUMENTALES		RE	TEN.	TRAD	. I	SPOS.		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		OLIVICO DOGGINEIVIALES		AG	AC	@ (C	стЕ	S	; <u> </u>	- NOOEDIWEITTO
103	88	330	PROCESOS							\sqcap		
			Notificación Práctica de pr Auto de archiv Apertura de in Prórroga aper Cargos Descargos Práctica de pr Traslado para Alegatos Resolución fa Recurso de al Resolución fa Resolución de Seguimiento al Autos inhibitor Incidentes Nulidades Recurso de que Recurso de que Recurso de que	a o Informe gaciones preliminares uebas //o vestigación disciplinaria tura de investigación disciplinaria uebas alegar de conclusión llo de primera instancia pelación llo de segunda instancia e efectividad de la sanción a la sanción rios		2		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			actuaciones	ente disciplinario debe estar e actualizado con sus respectivas disciplinarias en el Sistema Distrital ón Disciplinario.

CONVENCIONES:	. Código:		ndencia	S: Serie		*	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;		AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original	;	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes	S: Seleccionar			



DE BOGOTA D. C. Secretaria Distrial de PLANEACIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	OFIC	INA DE CONT	TROL II	NTE	RN	0				Hoja No. 1
CĆ	DIGO			SERIES DOCUMENTALES			TEN.	TRA		DISP]	PROCEDIMIENTO
<u>D</u>	S	Sb				AG	AC	0	СС	E	S		TROCESIMIENTO
102	3		ACTAS					П					
102	3	320	ACTAS DE CON INTERNO	IITÉ DE COORDINACIÓN D	DE CONTROL	2	10	X	X				ión con valor histórico ya que refleja les de la Administración.
102	147		AUDITORIAS	*				П		Ì			
102	147	327	Lista de vComunicaInforma o	mas ecifico de auditoria rerificación		2	5			X		Se puede e primarios	liminar una vez pierda los valores
102	61		INFORMES	s mejorannento				H	+	H	-		
102	61	321	INFORMES A EN	ITIDADES DE LA ADMINIS e advertencia	TRACIÓN DISTRI	ITAL 2	8		х	х		Se puede elir primarios.	minar una vez pierda los valores
102	61	329	Cuenta aCuenta seMapa deParte civi	emestral riesgos		2	10	X		Х		Se puede e primarios.	liminar una vez pierda los valores
102	61	322	INFORMES DE C		mos	2			X			retención en	vez transcurrido los dos años de el Archivo de Gestión ya que el del informe se encuentra en la Planeación:
102	78	9	PLANES					TT	+-		_ _		
102	78	3231		TIVOS ANUALES e mejoramiento		(2	3	X	Х			Esta docume administració	entación refleja la actuación de la on.
			IONES:	Código:	D: Depend			Ĺ				: Serie	: Tipo documental
Rete	en.: R	etenci	ón en años;		: Archivo Central		: Trac		Doc				O: Original; C: Copia
			Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Ima	igenes	;		<u>_s</u>	: Sel	eccionar	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA: O	FICINA DE CONTROL I	IN ¹	ΓEF	RN	2					Hoja	No 2
D C	DIGO S	Sb	SERIES DOCUMENTAL	ES RI	RETE	N. AC	TRAD		DISP		<u> </u>	PROCEDI	MIENTO	
102	88		PROCESOS				-			+				
102	88	324	 PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVAL Informes de seguimiento y evaluado Papeles de trabajo 			8	X	Х						
102	144		PROGRAMAS	·										
102	144	325	PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA CUI DE CONTROL INTERNO • Programa	TURA DE LA OFICINA 2		8	X		Х		Eliminar una en el Archi primarios.	vez cumpla vo Central		

CONVENCIONES:	Código:	D: Dep	endencia	S: Serie		Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	I: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		·



.13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

					IDLA DL KLILI	CIOND	<u>OCOI</u>	TENTA	L				
		PR	ODUCTORA:		DIRECCION DE	GESTIÓ	N HUN	ANA				Hoja No,	 1
D	DIGO	Sb		SERIES DOCUMENT	ALES	AG		RAD DISE	I		PROCEDIM	IENTO	
									`!	 		- 	
			Resolución de Comunicación Oficio de no a Resolución de Resolución de Notificación Acta de poses Solicitud de el Formulario afí Documentos de Acta de poses Comunicación 092 Apertura de comunicación el Acta de poses Comunicación comunicación el Acta de poses Comunicación comunicación comunicación el Acta de poses Comunicación el Acta de poses Comunicación el Acta de poses Comunicación el Apertura de comunicación el Apertura de comunicación el Apertura de poses Solicitud de di fuente - A-FO-Hoja de contro Tarjeta de His Tarjeta de Comunicación el Argieta de Comunicación el Argieta de Comunicación el Argieta de Comunicación el Argieta de Comunicación de Comunicació	p para provisión de nombramiento de nombramiento ceptación e revocatoria e nombramiento sión neargo liación del servidor sión - A-FO-094 interna de ingreso de hoja de vida - E ima técnica - A-FO sminución del porcio98 ol - A-FO-097 toria Laboral - A-FO-097 toria Laboral - A-FO-061 código:	del funcionario - A-la el pago de nómina no de obligaciones es y rentas - EXT-19 EXT-17 -107 entaje de retención el 0-096 -095	- A-	19 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	S: Serie			. Tipo document	
Reter	n.: Ref	encid	n en años; AG:	Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		■ Tradició	n Docume			*	: Tipo docum	
				CT: Conservación Total	E: Eliminar;	o 7: 7	i Hauicio			U : O	iginal;	C: Cop	ia.
				conserración rotal	L- Limited		igenes,	S	: Seleccionar				



13 JUL 2009

PLANEACIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PR	ODUCTORA:	DIRECCIO	N DE GESTI	IÓN	I HU	MA	NΑ						Hoja No.	2	
CÓDIGO D S Sb		SERIES DOCUMENTALES		RE AG		TRAD O C	DISF		\	PR	OCEDIM	MENTO)		
	Solicitud de la Acto adminis Solicitud de la Comunicado Acuerdo de la Información Ajuste o mode Evaluaciones 34 Formulario de Registro del Consolidació Documentos Solicitud de la Remisión de Oficio de no Comunicació Resolución o Comunicació Convenio Póliza de cua Informe final Título o califit Solicitud de a FO-108	portafolio de evidencias - EXT-31 n de resultados - EXT-30 de los recursos econocimiento de comisión acto administrativo a la Alcaldía autorización de Negación de reconocimiento de aprobación multimiento de Comisión	- EXT-32 es - EXT-33 inarias - EXT-			XX X XXXXX XXXXXXXX X									
CONVENC	TONES	Código:	D: Dependencia				-	 : Seri	 			• • •	ipo docu	montal	

CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S: Serie : Tipo documental
Reten.: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; O: Original; C: Copia

Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágeces; S: Seleccionar



1 4 1 4 1 3 JUL 2009

Secretaria District de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

FICINA	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DE GE	STIÓI	N HU	MAN	IA ,	i ,			Hoja No. 3
CÓDIGO D S		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	SERIES DOCUMENTALES		AC	TRAD C C	DISPOS.	S	_	PROCEDIMIE	NTO
		Comunicació Oficio de apo Certificado d Comunicació Carta de cor Certificado d Comunicació Carta de Cor 111 Certificado d Solicitud de Memorando Memorando Solicitud de FO-131 Resolución l Notificación Aprobación d	nité de Apoyo Educativo Formal - A-FO-110 on de Negación byo económico e Registro Presupuestal on oficial de aprobación establecimiento apromiso capacitación formal - A-FO-109 e cumplido on de Inscripción apromiso de capacitación no formal - A-FO e Asistencia Traslado de Traslado de no viabilidad permiso o ausencia de servidores públicos de cicano incapacidad de licencia no remunerada	AG	AC	X		5		PROCEDIMIE	NTO
		 Incapacidad Oficio a la El Liquidación i Reintegro a l Resolución o Notificación o Memo de co 112 	PS	0-		X X X X X X X				•	

ļ	CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie	<u> </u>	• : Tipo documental
ļ	Reten.: .Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		Documental;	O: Original:	C: Copia
Ł	Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Ekminar:	I: Imágenes;	S: Seleccionar		. соры



13 JUL 2009

Secretario Distribut de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRO	ODUCTORA:	DIRE	CCION DE GEST	ΓΙÓΝ H	ILMAN	NA.	•.		Hoja No. 4
CÓDIGO D S Sb		SERIES DOCUMENTALES		RETEN		DISPOS.		PROCEDIMIE	NTO
	 Paz y Salvo - Solicitud de c Certificación Solicitud de c Soportes de l Oficio autoriza Solicitud de v Concepto del Comunicación Formulario FO Solicitud de transporte Fallo (Senten administrativo Resolución d Derecho de p Solicitud de transporte Solicitud de transporte Certificado de control Cuadros sopresión de comunicación Solicitud de resolución de remisión a la coficio de no 	ertificación - A-FO-113 esantías - A-FO-114 a inversión ación del pago de cesant isita de arquitecto Foncep n de no viabilidad ONCEP raslado en seguridad soc cia de cumplimiento -Cor o laboral) e reintegro setición Concepto raslado Presupuestal e Disponibilidad Presupue orte de la liquidación urio (a financiera-contabili e Pago e Registro Presupuestal in (DIAN) reconocimiento de comisi a alcaldía	ial y cesantías - A- ntencioso estal CDP dad)		X				
CONVENC	CTONES!	Código:	D: Dependen	cia			S: Serie		: Tipo documental

CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S: Serie : Tipo documental

Reten.: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; O: Original; C: Copia

Disposición Final: CT: Conservación Total; Eliminar; S: Seleccionar



13 JUL 2009

Secretaria Obstital de PLANEACIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DE GI	ESTIÓ	NΗ	UM/	ANA	·				Hoja No.	57	7
D D	DIGC S	Sb		SERIES DOCUMENTALES		ETEN.	TRAC		ISPOS.			PROCEDIMIE	ENTO		
				e reconocimiento n de aprobación sión			X X							-	
750	55	39	 Exámenes mé 	LUD OCUPACIONAL édicos de ingreso édicos de retiro laboratorio	1	1	X X X		×						
750	72	49	NÓMINAS Nómina defini Resúmenes y Certificado de Certificado de	tiva	9	19	X X X X X				•				
750	115	81	TARJETAS DE CON • Tarjetas de co		3	17		>	<		·				<u> </u>
750	13	9	 Listado de cor Comunicación Listado de asis Evaluación de 	a expositores stentes las capacitaciones	2	6	XXX			x			4		
			MANUALES	DE FUNCIONES			x			(Secreta	n 677	Dura é	lan re	leja

CONVENCIONES:	Código:	D: Dene	endencia	S: Serie	·····	
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición			: Tipo documental
Disposición Fin		F. Fliminar:	- I: Imágenes:	~	O: Original;	C: Copia
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		L. Cilitina,	<= IIIIonciica	S: Seleccionar		



Secretaria Distribil de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO D S Sb	SERIES DOCUMENTALES	RI							1			
	<u> </u>	AG	AC	TRAC) CT	E i			. P	ROCEDIMIENTO)	
50 57 INCENTIVOS					П							
57 146 INCENTIVOS A MEJO ADMINISTRATIVA Y Listado de ca Informe Anua Convocatoria Designación of Memorando a Instalación y of Planchas de of Listado de vor Acta de escru	ificaciones I de Desempeño a elecciones de Jurados de Votación jurados de votación cierre de mesas de votación elección cantes tinio	3	5	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			X	Conservar	solo	la resolución	que	otorga
Cronograma Convocatoria Inscripción co Solicitud de a Respuesta de antecedentes Designación co Nota de cump observacione.	n anteproyecto (s) ntecedentes disciplinarios Control Interno Disciplinario sobre de Comité Evaluador de Equipos de Trabajo dimiento de contenido de proyectos y s itando a sustentación a miembros comité y	3		X X X X			X					·.
CONVENCIONES: Reten.: Retención en años; AG:	Código: D: Depender Archivo de Gestión AC: Archivo Central		Tr-	dición	<u> 1751</u>			Serie	O: Orig			umental Copia



13 JUL 2009

Secretaria Distrilal de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DE GES	TIÓI) H	JMA	٩N.	A			Hoja	No. 7	
D CC	DIGO S	Sb		SERIES DOCUMENTALES	AG	AC	TRAI		DISPO	os. IS	PROCEDIM	IIENTO		
			ResoluciónCarta solicitarRespuesta de	ación de equipos de trabajo do selección de incentivo I servidor sobre selección de incentivo ntrega y promulgación de incentivos			X	X X				÷		
750	3		ACTAS										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
750	3	95	ACTAS DE COMITÉ I	DE INCENTIVOS	2	4	Х			X	*** ₁₂			
750	77.	, ,	PLAN DE CAPAC	el plan de capacitación itación	2	4	XX	X	X		÷		į.	
750	17	12	Justificación Constancia es agotado el oro empleado de	ONAL DEL SERVICIO CIVIL	1	4		X X		X		-		

CONVENCIONES:	Código:	D: Depend	encia	S: Serie		• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Elminar;	I: Imágenes:	S: Seleccionar		



13 JUL 2009

Secretaria Distribution TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	ICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE G					HÜ	JM.	AN	4				Hoja No.	8
D	ODIGC S	Sb	SERIES DOCUMENTALES	A		EN. AC	TRA		E		3	PROCE	DIMIENTO	
750	3	<u> </u>	ACTAS		Т									
750	3	303	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL • Actas	2	:	18	x	Х		-		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 	•	
750	3	102	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCU Actas	PACIONAL 4	-	16	x	x		1		•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•
750	44		ESTUDIOS		+		\dashv							
750	44	136	 ESTUDIOS DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTR Estudios 	ATIVA										
750	44	134	ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL Estudios Decreto de Planta de personal	·			x	x				-		

<u> </u>		·			-	
CONVENCIONES:	Código:	D: Depend	dencia .	S: Serie		 Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradic	ión Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: læágenes;	S: Seleccionar		



DE BOSOTA D. C. Secretaria Delicitial de PLANEACIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

c	FIC	NA	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DE	PLA	NEA	ACIĆ	N			Hoja No. 3
	CÓI D	DIGO S	Sb	,	SERIES DOCUMENTALES		RETEN. TRAD DISPOS. AG AC O C CT E I S				 PF	ROCEDIMIENTO
٦	710	94	342	PROYECTOS DE INVERSIÓN Ficha técnica del proyecto Ficha EBI Concepto de viabilidad del proyecto de inversión Plan de Acción Datos básicos Plan de inversión PAC Modificaciones POA Solicitud de concepto favorable de modificación presupuestal Presupuesto Orientado a Resultados -POR			18	X X X X	X			
	710 111 77 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				1	5	X X X X X		X		sus valores primarios en el procede la eliminación.	

CONVENCIONES:	Código:	D: Dep	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental:	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	al: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;			



Secretario Distrital de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DE	PLA	NE	ACIO	ŹΝ			Hoja No. 1
C	DIGC			SERIES DOCUMENTALES		ETEN.	TRA	- 1	DISP		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	0	C CT	E	I S	S
710	ACTAS							X			Documentos con valores secundarios, una ve transcurra el tiempo de retención en archiv central se transferirá al Archivo de Bogotá.
710	3	94	ACTAS COMITÉ • Actas	DE DESPACHO	2	18	х	X			
710	8	5	ACUERDOS [Documento de Documento de Evaluación fin	e concertación e seguimiento semestral	2	8	X X X		X	Х	Una vez pierda sus valores primarios s digitalizará y posteriormente se eliminará.
710	9	⁶ √	Aplicación ind	lidado de indicadores de gestión (E-FO-006) indicadores	1	5			X		
710	40	29	SISTEMA INT Solicitud (men Memorando d Planilla de ent Propuesta vali Hojas intercan Listado maest Resolución (C Memorando se Comunicación Solicitud de ad Solicitud de di	e no viabilidad rega de propuesta (A-FO-140), dada nbiables ro de documentos	L 1	4	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	×	X		Los formatos de control de entregas y d actualizaciones serán conservados totalment por su valor probatorio.

CONVENCIONES:	Código:	D : Dep	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi			C: Copia
Disposición Fina	l: CT: Conservación Total;	E : Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar	· 	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D. C. Societaria Distrita de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DE I	PLA:	NEA	CIĆ	N				Hoja No. 2				
CĆ	DIGC)		OFFICE FORUMENTALES	R	ETEN.	TRAE	ī	DISF	os.						
D	S	Sb		SERIES DOCUMENTALES	AG	AC	0 0	СТ	E	1 5	<u> </u>	ROCEDIMIENTO				
			 Formato de co 	ntrol de actualizaciones			X	Τ								
710	61		INFORMES		2	8		1								
710	61	170	INFORMES DE (• Informes	GESTIÓN DE ÁREAS DE LA SDP			X		Х	Х		sus valores primarios se				
710	61	747		SANISMOS DE CONTROL	4	4	X		X		digitalizará y posteriormente se eliminará. Una vez pierda valores primarios se podrá eliminar esta documentación.					
710	61	171		PLANEACIÓN ORIENTADA A RESULTADOS -			X									
710	61	172	INFORMES DE S	SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN			Х									
710	78 <		PLANES													
710	78	18%		GICO to de formulación del Plan Estratégico uación institucional semestral del Plan estratégico	2	10	X	X				alor histórico, se transferirán ogotá una vez pierdan sus				
710	78	186	Actas Presenta Informes		2	8	X X X	,								
710	78	187	Programa Seguimier Solicitud c Respuestr POA mod Informe de	nto al POA de modificación a de solicitud de modificación	2	8	X X X X	<	X	X		sus valores primarios se iormente se eliminará.				
	CON	IVENO	CIONES:	Código: D: Dependence	ia		1			-	: Serie	• : Tipo documental				

CONVENCIONES:	Código:		endencia	S: Serie	•	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	, Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final	I: CT: Conservación Total;	E: Eliminar:	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	ON DE PLANEACIÓN	Hoja No. 4	
CÓDIGO D S Sb	SERIES DOCUMENTALES	RETEN. TRAD DISPOS. AG AC O C CT E I S	PROCEDIMIENTO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

- 1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA SDP:
 - a. Guía de criterios metodológicos
 - b. Ficha EBI
 - c. Formulación del proyecto
- 2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE LA SDP
 - a. Pautas de seguimiento
 - b. Informe trimestral consolidado
- 3. MODIFICACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN DE LA SDP
 - a. Documentos de modificación. (cuáles?)
 - b. Comunicación (a quién?)
 - c. Justificación
 - d. Ficha del proyecto (algún formato especifico?)
- 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS
 - a. Metodología (formato???)
 - b. Informe inversiones aprobadas
- 5. ARMONIZACIÓN DEL PRESUPUESTO SDP ORIENTADO A RESULTADOS CON EL PLAN DE DESARROLLO
 - a. Ejecución presupuestal mayo 30 (verificar nombre...)
 - **b.** Listado de contratos en curso
 - c. Disponibilidad pasivos exigibles
 - d. Registro presupuestal pasivos exigibles
 - e. Ficha EBI-D
 - f. Justificación técnica
 - g. Concepto secretaria de Hacienda
 - h. Provecto formulado
 - i. Concepto viabilidad SDP
 - j. Resolución (de qué?)

- k. Disponibilidad
- 6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL
 - a. Minuta
 - b. Reportes
- 7. AJUSTES AL PLAN DE INVERSIONES SIN MODIFICAR EL PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO AL PROYECTO A-PD-083
 - a. Datos básicos del proyecto (formato???)
 - b. Memorando remisorio (a quién?)
 - c. Plan de inversión
 - d. Protocolo
 - e. Plan de inversión contratos
- 8. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN
 - a. Justificación del traslado presupuestal
 - b. Oficio remisorio (a quién?)
 - c. Solicitud de disponibilidad presupuestal
 - d. Justificación del traslado presupuestal aprobado
 - e. Oficio remisorio (a quién?)
 - f. Copia de los protocolos
 - g. Fichas técnicas (algún formato especifico?)
 - h. Memorando remisorio
 - i. Plan de inversión
 - i. Protocolos (algún formato en especifico?)
 - k. Plan anual de caia
- 9. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC Y DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradio		O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	al: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTO	RA: DIRECCION	N DE PLANEACIÓN	Hoja No. 5
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETEN. TRAD DISPOS.	ROCEDIMIENTO
D S Sb		AG AC O C CT E I S	<u> </u>

- a. Solicitud (algún formato especifico?)
- **b.** Memorando de no viabilidad
- c. Propuesta validada
- d. Solicitud de actualización de TRD
- e. Resolución (de qué?)
- f. Hojas intercambiables
- g. Solicitud de publicación en gaceta
- h. Solicitud de publicación en Internet
- i. Solicitud de disposición en ventanilla
- j. Control de entregas
- **k.** Remisión de hojas intercambiables (formato??? Comunicación???)
- **10.** TRATAMIENTO DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS
 - a. (Verificar documentos que se producen ...)
- 11. APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN A-PD-101
 - a. Aplicación individual
 - b. Informe consolidado de indicadores de gestión
 - c. Propuesta de indicadores
 - d. Nuevo indicador (algún formato?? Comunicación?? o documento?)
- 12. FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN
 - a. Solicitud de concertación
 - b. Acuerdo de gestión
 - c. Remisión concertación
 - d. Solicitud de seguimiento
 - e. Comunicación de retiro

- f. Solicitud de seguimiento final
- g. Remisión seguimiento final
- h. Informe de Acuerdo de Gestión
- Remisión informe y originales (originales de qué???)

PROCESOS

- Direccionamiento estratégico
- 2. Mejoramiento continúo
- 3. Participación y comunicación
- 4. Regulación del uso del suelo
- Coordinación de la formula, seguimiento y evaluación de las políticas públicas territoriales, económicas, sociales, culturales y ambientales y de los instrumentos de planeación
- 6. Administración de información
- Administración de recursos financieros
- 8. Gestión Documental
- Soporte legal
- 10. Administración de recursos físicos y tecnológicos y de servicios generales
- 11. Administración del talento humano
- 12. Contratación de bienes y servicios

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;		AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	1: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



13 JUL 2009

Secretaria Distribil de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		A DE RETERCE								 	,
OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DE I	RECURSOS FÍSIC	cos y	GES	TIO	N D	OC	:UN	MENTAL		Hoja No. 1
CĆ	bDIGO]	· SERIES DOCUMENTALE			TEN.	TRAC		ISPO			PROCEDIMIE	INTO
D	S	Sb		SERVED BOOOMERY ALL	<u> </u>	AĞ	AC	0 0	CT	ĒΪ	S		FROCEDIMIE	
720	3		ACTAS	••							,	·		
720	3	99	ACTAS DEL CO	<u>MITÉ DE GESTIÓN DOCU</u>	MENTAL	2	10			X				
			Acta De	Comité De Gestión Docume	ental			X					·	
720	3	100	ACTAS DEL CO	MITÉ DE INVENTARIOS		2	10		\prod	X				
			Acta Def	Comité De Inventarios				X						
720	153	345	AJUSTE DE L	A TABLA DE RETENC	CIÒN	2·	10		\Box	_	X	Conservar la Ta	bla de Reter	nción Vigente
	1		DOCUMENTA											J
		į		de ajuste a la TRD		1 1	-	X						•
	ļ			a producción documental				X		1				
				a características de los doci	ımentos - si			X			1			
		1		le clasificación preliminar				IJ.				·		÷
				a unidad documental - si										
				tabla de retención docume	ntal			X X X						
			Actas de					 			ļ			•
		3.	Acta de d	comité de gestión documen	tal			Ϊ́	1 6			* ***		ř
		3.		ación informando sobre la a				×						•
	,			n la TRD	,	Ì		X			Ī			
	ļ		. • Listados	de asistencia, presentacior	es	ŀ		X		•	1			-
			 Tabla de 	Retención Documental Vig	ente						1.			
720	10	7	AUTORIZACIO	ONES DE SALIDA DE	PLANOS	1	11			X				
		'		ción de salida de planos - A	-FO-050			X				·		•
720	11 .	8	BAJAS DE BII	ENES		2	10			X				
			Avaluo d	e bienes				X						
				ción de delegados				A				•		•
			Solicitud	de consignación										
			Solicitud	de autorización de baja y d	e delegación del			$\ \ '$	\			·		
			CIONES:	Código:	D: Depend			Τ				Serie		: Tipo documental
Rete	en.: R	tetenc	ión en años;		C: Archivo Central		ı: Trac		Docu				Original;	C: Copia
			Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Ima	agene:	s;		<u>S:</u>	sele	eccionar		



O: Original;

C: Copia

13 JUL 2009

Socretaria Distribut de PLANEACION DOCUMENTAL

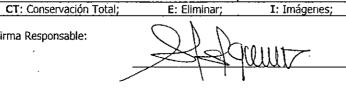
OFIC	INA	PR	ODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICO							JΝ	IENTAL	Hoja No. 2
D D	DIGC S	Sb	SERIES DOCUMENTALES	R AG	ETEN.	TR/	AD C c		Pos.	s	F	PROCEDIMIENTO
			veedor Resolución de baja Ofrecimiento de traspaso Constancia de consignación Concepto del veedor Avalúo del martillo Acta de entrega Acta de baja Comunicación del remate Comunicación de traspaso			X X X X X X X X	X)
720	14	10	CAPTURADOR DE PLANOS • Capturador de datos de planos por urbanizaciones - A-FO 045	1	11	x		X				
720	27	_	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	ı		\prod						·
720	27	112	Memorando remisorio - A-FO-039	2	3	Х				X		
720	27	113	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS ● Oficio	2	3	х				X		
720	28		CONSULTA DOCUMENTOS DE ARCHIVO									
720	28	130	CONSULTA ARCHIVOS DE GESTIÓN Solicitud de consulta de archivos de gestión	2	3	х		X			•	
720	28	131	 CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL Ficha de consulta y/o préstamo de documentos - A-FO-05 Solicitud de expedientes - A-FO-053 	6 2	3	X X		X				
720	28	132	CONSULTAS DE PLANOS Control diario de préstamo de planos a entidades - A-FO-	2	3	х		X				
	CONVENCIONES: Código: D: Dependencia						<u> </u>			S:	Serie	: Tipo documental

Firma Responsable:

AG: Archivo de Gestión

Reten.: Retención en años;

Disposición Final:



Tra: Tradición Documental;

S: Seleccionar

AC: Archivo Central

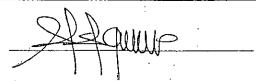


13 JUL 2009

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D. C. Secretaria Distripal de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICO	S Y	GES	TIÓ	N D	ОС	UN	IENTAL		Ho	ja No. 3	
	DIGO			SERIES DOCUMENTALES	L	TEN,	TRAC	_1	ISPOS			PROCEDIA	MENTO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
D	S	Sb	0.40		AG	AC	00	CT	E	8					
	,		FO-046 Control de p Control prés 047 Solicitud de	tamo diario a funcionarios de la SDP - A-FO- consulta material restringido - A-FO-049			X X X X			7			- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
720	31	20	CORRESPONDE	ENCIA DEVUELTA ación de correspondencia devuelta	1	2	x		X		· · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
720	54	38	HISTORIA DE V Tarjeta de p Seguro oblig Inventario de Formulario de Declaracion Certificado de Certificado de Autorización	EHÍCULOS ropiedad del vehículo gatorio e vehículos - A-FO-029	2.	8	X X X X X X		X		Rs.				
720	61		INFORMES					TT	7						
720	61	150		SULTA Y PRÉSTAMO DE ARCHIVOS dístico de consulta y préstamo de documentos	1	4	X		X				,		

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestlón	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	 CT: Conservación Total; 	E: Eliminar;	I: Imágenes	S: Seleccionar		





13 JUL 2009.

Secretaria Distriction TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICO	SY	GES	TIC	ИĊ	Ď	00	CUI	MENTAL Hoja No. 4
C	ODIGC)	SERIES DOCUMENTALES	RE	TEN.	TR			SPC		PROCÉDIMIENTO
D	S	Sb	SERIES DOCUMENTALES	۸G	AC	0	С	CT [E 1	1 S	PROCEDIMIENTO
720	61	346	INFORME DE DOCUMENTOS RESTAURADOS	1	3	П		\exists	X		
			Reporte de documentos conservados en el mes			X					-
720	61	152	INFORME DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	1	4	П		7	X	Т	
		[Informe de toma física	ļ		X					·
720	61	153	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD DE VEHÍCULOS	1	4	П	П	7	X	Τ	
			Informe mensual de actividad vehículos SDP - A-FO-031			X				-	
		,									
	<u> </u>		•			Ш		4	4	\perp	
720	(64)	(76	LIBROS DE NUMERACIÓN DE PLANOS	2	8			7	Χ		
•		-	 Libro de numeración planos			X					
			-								
720	65		LICENCIAS URBANÍSTICAS			Π			T		
720	65	177	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN*	1	19		X	X	T	Ţ	Estas licencias cumplen su retención en archivo
<u>.</u>		l	Licencias de construcción		<u> </u>						de gestión en las Curadurías Urbanas.
720	65	178	LICENCIAS DE PARCELACIÓN*	1	19		X	X		1	Estas licencias cumplen su retención en archivo
			Licencias de parcelación								de gestión en las Curadurías Urbanas.
720	65	179	LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN*	1	19		X	X			Estas licencias cumplen su retención en archivo
			Licencias de subdivisión								de gestión en las Curadurlas Urbanas.
720	65	180	LICENCIAS DE URBANIZACIÓN*	1	19		X	X			Estas licencias cumplen su retención en archivo
			Licencias de urbanización								de gestión en las Curadurías Urbanas.
720	66	45	LISTADOS DE INVENTARIO INDIVIDUAL	1	4		$ \ $	[:	X		
			Listado de inventario individual			X					
			Listado individual			^			1		
•	1	1	Comprobante de traslado de bienes - A-FO-037						上		-

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serle			: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O : Or	iginal;	C: Copia
Disposición Final	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes:	S: Seleccionar			



13 JUL 2009

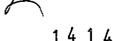
Secretaria Distrigat de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Γ				<u>-</u>		A DE KETERCIOI										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE R	ECURSOS FÍSICOS	SY	GES	TIĆ	N I	00	CU	WENTAL			Hoja No. 5
	CÓ	DIGO	,		SERIES DOCUMENTALES		RE	TEN.	TRA	D	DISP	os.	1			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	D	S	Sb				AG	AČ	ा	ССТ	E	I S		PROC	EDIMIEN	10
*	720	74	183		COPIAS Y FOTOPLA		1	2			X					
``				 Orden de 	copias y fotoplanos - A-FO	-055	1 1		X	٠ ا	1					
Į	720	84		PLANILLAS											,	
	720	84	194	PLANILLAS DE I	DEVOLUCIONES		1	0	\prod		X				-	
' L					e devoluciones - A-FO-043				X		-	_]			•
.	720	84	195		ENTREGA DE TUTELAS Y		1	0			X			-		
7					a de tutelas y óficios (a la m	ano y urgente) - A-			X							
-	720	84	196	FO-044	ENVÍOS URGENTES		+		₩	-	IJ			•		
.	720	Ų-,	130		urgentes - A-FO-042		1	. 0	X		X					
Ī	720	84	197		MPOSICIÓN DE ENVÍOS P	OR CORREO	1	0		\dagger	X	\top				
-				CERTIFICADO C	ON LICENCIA DE CRÉDIT	0										
				 Planilla d 	e imposición de envios por o	correo certificado con							ļ '	1		
.			100		e crédito - A-FO-041				X		Ш					
	720	84	198	PLANILLAS DE I	 		1	0			X					•
ļ		-1	100		e liquidación				X	┸		\perp	ŕ			
	720	84	199		RECORRIDO DIARIO POR		1	0			X			*•		
ļ					e recorrido diario por depend	dencia - A-FO-040										
*	720	84	200	PLANILLAS DE S			1	0			X			•		
-	700	0.1	004	Planilla d						┷						,
	720	84	201	PLANILLAS DE		· •	2	0		'	Х					
-	720	87		Planilla d			- -			_ _		_ _	<u> </u>			
	120	67	59	PÓLIZAS DE	"."		2	8	,		X		Ì			
					itos contractuales				$ \mathbf{x} '$						•	
				MemorarPóliza	do de remisión de la póliza				$ \hat{\mathbf{x}} $				}		·	
Ľ		CON	VENC	ZIONES:	Código:	D: Dependencia	<u> </u>		 		1	<u> </u>	Serie			: Tipo documental
ŀ	Rete			ón en años;		: Archivo Central		: Trac	l lición	Doc	ume		Jelle	O: Original;		: Hpo documental C: Copia
				Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;		gene:					eccionar			

Firma Responsable:

consporations.

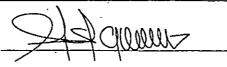




13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS							JM	ENT	AL		T		Hoja	No. 6	
	DIGO		SERIES DOCUMENTALES	RI	ETEN.	TRA	ω T	DISF	os.	1	•			PROC	EDIMIE	NTO		
D	S	Sb		AG	AC	<u>10</u> 1	C cı	E		S								
			Relación de bienes a asegurar	<u> </u>		Ц	\perp	Ŀ		_								
720	97	66	RECUPERACIÓN DE BIENES O FONDOS PERDIDOS	1	3	X X X X		X			•							,
720	106	224	 SANEAMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL Seguimiento de saneamiento y control ambiental - A-FO-071 Oficio remisorio del material requerido para la desinfección Seguimiento de documentación con deterioro biológico - A-FO-070 Oficio de solicitud de desinfección de los depósitos de archivo de la SDP Informe del saneamiento y control ambiental entregado por el archivo de Bogotá 	2	3	× × ×		X								<i>:</i>		
720	113	79	SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TRANSPORTE • Solicitud servicio de transporte (solicitud de terreno) - A-FO-033	1	0	x		Х			-			•	-			
720	116	82	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO Planilla matriz para la toma de inventarios de planta y equipo - A- FO-036	1	3	x		X				•						
720	118		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				\top	П		T								
720	118	227	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE CURADURÍAS URBANAS Inventario documental	1	4	x		Х								*		
	CON	VENC	IONES: Código: D: Dependencia							S: :	Serie					: Tipo d	ocumenta	!
Rete	n.: Re	etenci	ón en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I		a: Trac ágene		n Do				cionar		0:	Original;			: Copia	





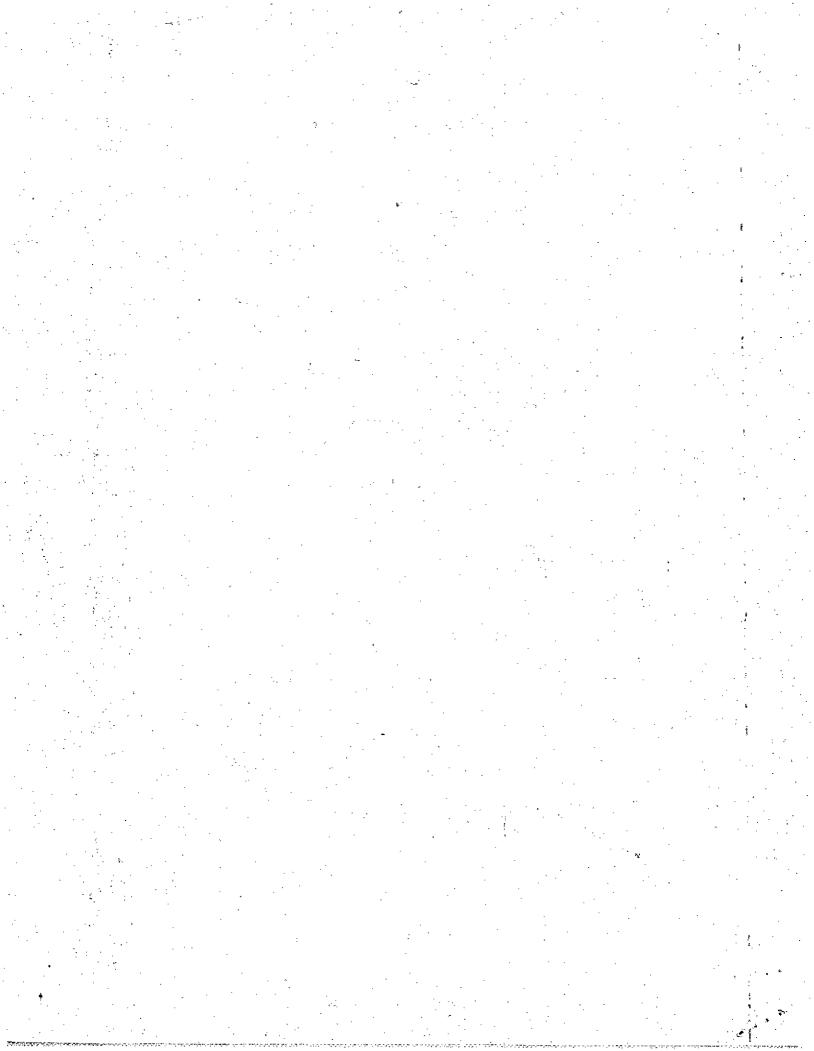
13 JUL 2009

Secretaria Distingat de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍS					ICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL							Ho	ja No. 7
D D	DIGC S	DIGO SERIES DO		SERIES DOCUMENTALES		RETEN TRAD DISPOS. AG AC O C CT E I S				PROCEDIMIENTO			
720	118	228	Informe (Comunic Comunic Actà de (Acta de (ransferencia			X X X X X			-			
720	110	220	 Solicitud Autorizad Cronogra Formato Informe d Respues Solicitud 	IAS DOCUMENTALES PRIMARIAS de visita de verificación ción de transferencia ama anual de transferencias primarias único de inventario documental de transferencia de visita de verificación ta o pronunciamiento de pronunciamiento ransferencia primaria	1	4	XXXXXXXXXX		×				

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradio	ción Documental:	O: Original;	
Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar	O. Original,	C: Copia







SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISTEMA JALGARDO

				IADEA DE REI	LITULOIT L	- \		7. 11					
OFIC	CINA	PR	ODUCTORA:	SUBSECRETARIA D	E GESTIĆ	ÌΝ	I CC	DR	90	IVA Hoja No. 1			
C	ÓDIGO)		SERIES DOCUMENTALES	<u> </u>		TEN.	TRA			POS.	PROCEDIMIENTO	
D	D S				A	AG AC C		<u> </u>	O C CT E			[8]	
			INFORMES										
	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			4	1	4			Х		Una vez pierda valores primarios se p	odrá	
Solicitud							X.			1	eliminar esta documentación.		
·			 Respuesta 					$ \uparrow $					
			RESOLUCIONES		2	2	18	x	×			Documentos de valor histórico ya que reflejar decisiones tomadas por la Subsecretaria virtud del cumplimiento de sus funciones gestión.	er
												Una vez terminado sus valores primarios transferirán al Archivo de Bogotá para conservación total.	

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;		AC: Archivo Central	Tra: Trad	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes	S: Seleccionar		



SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS



OFICINA PRODUCTORA:			ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN									Hoja No. 1
CÓDIGO D S Sb			SERIES DOCUMENTALES	!	RETEN. TRAD DISPOS. AG AC O C CT E I S		PROCEC	DIMIENTO					
430	3		ACTAS DEL CO	MITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICA	CIÓN	5	5	Y		П	V		
		280	SOLICITUDES Solicitud de revis Respuesta a los Apelación	S DE REVISIÓN DE ESTRATIFICA ión de estrato usuarios	ACIÓN /	1	19	X X		X			,
				usuarios firmada por el secretario del Cor	mité			^ _×	\ -				,

Tomos- Anos 1993 \$ 2010. × Se consulta ifravente)

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradio	ción Documental;	. O : Original;	C: Copia
Disposición Fin	al: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	\$: Seleccionar		

. The state of the s

.





OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INF	ORMACIÓN. CA	RTOG	RAF	ÍA Y	/ ES	TADÍ	STICA	Hoja No. 1
CC	DIGO	Sb.	· ·	SERIES DOCUMENTALES		AG AG	AC	TRAD		SPOS.		PROCEDIMIENTO
410	125	276	TOPOGRÁFIO Aprobac Memora Oficio de Plano, re Oficio de de Catas	ión de plano topográfico - Fo Anexos ndo e aprobación, desistimiento o educción y plancha e información a la Unidad Adi stro Distrital	rmato M-FO-013 negativa ministrativa Especia ★ ധഹ	ı	9	X X X X X	X		Estos doci modificados Se P-	umentos prescriben una vez sean so por el interesado. as a catastro. intir de Mayo / 50. 178 (2010: samer en la bane a hor.
410	126	2 2	Solicitud Plano to Plano & Reduccio Resoluci	ón (₄ౖᡶ。ឧʊ↩) sta y/o comunicación de inco	(cobia).	1	3	X X X X X X X	X		Se deben	conservar todos los documentos paldan la actuación de los curadores
410	127	3 .7,8	RELACIONAL Solicitud Acto adr Plano ur Plano ur Reducci Resoluci	ón ita y/o comunicación de inco	- Urbana [licencia] _ 200 (ພົບເລັ)	1	9	X X X X X	X		porque a fu histórico.	conservar todos los documentos uturo pueden adquirir valor cultural o
Rete			CIONES: ón en años;	Código: AG: Archivo de Gestión AC	D: Depende		ı: Trac	lición	Docu	s mental;	: Serie	• : Tipo documental O: Original; C: Copia
- Reste		-ceci,tel	Disposición Final		E: Eliminar;	I: Ima			DOCU		eccionar	o. Original,



OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓ	N. CART	OG	RAF	ÍΑΥ	E	STA	۱DÍ	ÍSTICA Hoja No. 2	
CC	ÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETEN. TRAD			1			PROCEDIMIENTO	ㅓ
D	S	Sb		·	<u> </u>	AG	AC	0 C	СТ	ΕI	S	S TROOLDIWILLIATO].
410	152	1	RESTITUCIO	NES DE PLANOS									
410	152		 Solicitud Denuncia Comunic Fallo disc Copia de Copia de Remisión Solicitud Concepto Solicitud Concepto Resolucio Solicitud 	ación ciplinario I acta de Comité de Gestión Documental I acta de Comité de Restitución de Planos I de la documentación de concepto cartográfico o cartográfico de concepto de norma urbana o de norma urbana	\$ ` ^			X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				Cuando se hace la restitución el plano se envía la Planoteca y el acto administrativo correspondiente al Archivo de Predios, cuand se realiza una restitución se demoi aproximadamente 30 días dependiendo di tamaño y complejidad del plano y se debe conservar todos porque son producto de un investigación y fueron aprobados por un actadministrativo.	/o do ra el en na

DEF)

R=CR

X Summatro de Información cartegrático

Per CGD

En medio digital 1/0 analogo

CD

Intornación poblicado de resemblanción de la información a incluir en el componente establista S.F.I.

* Estaco cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de desamblos en hamite de legalizado

* Estación cartegrático de de legalizado

L	CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	ndencia	S: Serie		 : Tipo documental
	Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión A	C: Archivo Central.	Tra: Tradio	ión Documental;	. O: Origina	1; C:,Copia
	Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



Secretaria Distribute de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	DDUCTORA:	DIRECCIÓN DE SERVICIO	AL	_ CII	JDA	D/	N)			Hoja No. 1	
CĆ D	DIGO	Sb	SERIES D	OCUMENTALES	RI AG	AC	TRAD		ISPO		 PROCE	DIMIENTO)	
460			PETICIONES, QUEJAS, PQRS Requerimiento Oficio remisorio a com Comunicación al ciuda Respuesta al ciudadan			X X X			X					
460	133		APROBACIÓN DE ESTA TELECOMUNICACIONES											
460		,	APROBADAS O NEGADAS Aprobación del diseño Oficio informativo para Oficio remisorio con los Oficio de solicitud de c Oficio informando corte Oficio de solicitud de re Respuesta a requerimi Respuesta a terceros Resolución Documentos de notifica	s requerimientos y/o conceptos onceptos e de términos equerimientos entos ación, publicación y recursos	1	19	X X X X X X X X X X X	X						
460	133	294	<u>DESISTIDAS</u>	•	1	1	X X X		X					-

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	ndencia	S: Serie	_	 : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	.O: Original;	"C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SERVIC	O AI	_ CI	UD	4D/	AN	0		Hoja No. 2
	DIGO S	Sb.		SERIES DOCUMENTALES	R AG	ETEN.	TRA	D ct	DISPO		 PROCEDIMIE	NTO
460		_	SolicitudSolicitud de	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN certificación para predios objetos de subsidio a usada [M-FO-062] spuesta	1	4	X X			X	••	
460	135	296	Solicitud de [M-FO-020]	intervención y ocupación del espacio público ificado de Tradición y libertad inmueble ificado de Cámara y Comercio er (opcional) ia de Servicios Públicos io de loteo incia de construcción del inmueble (con plano io estado actual io propuesta o – Concepto Técnico		3	X	X			 	

CONVENCIONES:	Código:		endencia	S: Serie			: Tipo documental
Reten.: Retención en años;		AC: Archivo Central	Ira: Iraur	ción Documental;	O : Orig	iginal;	C: Copia
Disposición Final	l: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes:	S: Seleccionar			



Secretaria Distrital de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCI	IÓN DE	SIS	SBE	N				Hoja No. 1
CC .D	DIGC	Sb		SERIES DOCUMENTALES		AC	TRA	- 1	DISPO	os. I S	PROCE	DIMIENTO
440	3		ACTAS									
440	3	281	ACTAS DEL COM • Actas	ITÉ TÉCNICO SISBEN	5	5	x	X				
440	129	283	SISBEN • Fichas de	ASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA clasificación socioeconómica clasificación socioeconómica [Digital]	- 1	9				XX		
440	61		INFORMES				1	+		\top	_	
440	61	284		ALES DE AVANCE Y BALANCE DEL SISBE anuales de avance y balance del Sisben	<u>N</u> 5	15		×			7,,	
440	61	285	Estadística	DISTICOS DEL SISBEN as del sistema de identificación y clasificación s beneficiarios para programas sociales – Sis		15				X		
440	130-	286	 Solicitudes aplicación 	DE INFORMACIÓN SOBRE SISBEN s de información sobre trámites del SISBEN d de encuesta a o remisión de información		1			X			

CONVENCIONES:	Código:		endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi		O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	I: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes:	S: Seleccionar		



Secretaria Distribute PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN	DE	SIS	BE	N				Hoja No. 2
CC	DIGO	1		SERIES DOCUMENTALES	R	TEN.	TRA	ग	DISP	os.	NIMIENTO.	
D	s	Sb		SENIES DOCUMENTALES	AG	AC	0 (CT	Ε	I S	PROCEL	DIMIENTO
440	131		f	RELACIONADAS CON FICHAS DE N SOCIOECONOMICAS APLICADAS								
440	131	287	Solicitud d	<u>MENORES DE EDAD</u> e inclusión de menor de edad en ficha SISBEN a la solicitud de inclusión de menor de edad	1	9			X			
440	131	288	IDENTIFICACIÓN • Solicitud d	Y CORRECCIÓN DE DATOS DE e corrección de datos de identificación a la solicitud de corrección	1	9			X			
440	131	289		NCUESTA e revisión de encuesta a a la solicitud de revisión	1	9			X			
440	131	290	Solicitud d	e levantar suspensión a la solicitud de levantar suspensión	2	8		,	X			
440	131	291	Bogotá po encuestad • Respuesta • Reporte de	e desvinculación de la base de datos del SISBEN r traslado o fallecimiento de la persona	1	9			X			

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



1411

13 JUL 2009

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DE	SIST	ГЕМ	AS			Ī	Hoja No. 1
C(DIGO	Sb		SERIES DOCUMENTALES	R AG	ETEN.	TRAD	DI ct [SPOS		PROCEDIMIENTO
. 450	136	305	 APLICACIONES Requerimiento Comunicación Lista de chequ Acta de recepo Plan puesto er Hoja de vida a 	de no viabilidad leo pruebas ción y satisfacción de capacitación n productivo plicación lesta en producción leo	1	3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXX		Una vez transcurrido el tiempo de retención er Archivo Central, se procederá a digitalizar y eliminar el soporte papel.
450	137		 Formato de so datos A-FO-0 Formato de so 142 Recibo a satis 	licitud de grabación de información en CD A-FC facción			X X X	,	x x		Una vez transcurrido el tiempo de retención er Archivo de Gestión, se procederá a digitalizar y eliminar el soporte papel.
450	138	307	DE LA INFORMAC	E COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIO CION A-PD-092 dicitud de restauraciones o respaldos en cinta A-		2	X	;	XX		Una vez transcurrido el tiempo de retención er Archivo Central, se procederá a digitalizar eliminar el soporte papel.
450	139	308	ATENCION DE LO • A-FO-007 Bitá	OGS cora del comportamiento de la red de la SDP	1		x	,	хх		Una vez transcurrido el tiempo de retención er Archivo de Gestión, se procederá a digitalizar y eliminar el soporte papel.

CONVENCIONES:	Código:		endencia	S: Serie		 Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		

Firma Responsable:

B Engenir Pontoin U



1414

13 JUL 2009

				TABLA DE REIE	 			 / \		10 JUL 2003
OFIC	OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION	I DE SIS	-	Hoja No. 2			
D D	ÓDIGO S	Sb		SERIES DOCUMENTALES	AG	ETEN.	TRAI	DISPOS.		PROCEDIMIENTO
450	140	309	SOPORTE AL SIS Informe técnic	TEMA DE COMUNICACIÓN DE VOZ o de ETB	1		x			scurrido el tiempo de retención er estión, se procederá a digitalizar y orte papel.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dono	ndencia	S: Serie	. 1	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original:	C: Copia
Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



 \mathcal{A}



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

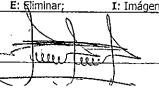
			TADLA DE RETENC	TONE	<u>UU</u>	<u>uui</u>	7 I C	14 1	AI	•	j - j - 24	
OFIC	INA	PR	ODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANES DE D	ESARR	OLI	LO `	ΥF	OR	TAI	_EC	CIMIENTO LOCAL Hoja No.	1 .
CĆ D	DIGC s	Sb	SERIES DOCUMENTALES		RETEN. AG AC				DISPOS.		PROCEDIMIENTO	
520	78	7. 1	PLANES -	4	İ	8	7		П	丁		
520	78	189	PLANES DE DESARROLLO DESARROLLO DESARROLLO DISTORDIRE DE SARROLLO DESARROLLO DISTORDIRE DE DESARROLLO DE DE DESARROLLO DE DESARROLLO DE DESARROLLO DE DESARROLLO DE DESARRO	trital 4	1.	á Z	X					
520	78	190	 PLANES DE DESARROLLO LOCAL Informe de evaluación de los Planes de Desarrolle Locales 			8	x		-	-		
520	141	297	METODOLOIA DE EVALUACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO Documento con la metodología	4		4	×					
520	142	298		1 858c	ય	1	X	n4		عار	roultado, del plan de Desc	ndlo Drhital

X termy ación Plan de Desamullo Xai Su'adoparión (Prayerto de Aquerdo) Revisar el procedimiento para complamentar la TRD Horge

* Enforme de Evaluaisos del Proproma de ejewich del pot en el.
Marco del ParDevarrollo die Mital

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición		O: Original;	C: Copia
Disposición Final		E: ह्रliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		

Firma Responsable:



Adv de fish



Andlung.

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN OFICINA PRODUCTORA: Hoia No. 1 CÓDIGO RETEN TRAD DISPOS SERIES DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** S AC O C CT E I S n Sh ACCIÓN 2 510 PROGRAMACIÓN 91 PI AN DF DFL GESTIÓN INVERSIÓN) DE Ε (COMPONENTE TERRITORIALIZACIÓN Y ACTIVIDADES Plan de acción Manual de usuario Solicitud de validación del proceso Informe consolidado para el Consejo de Bogotá 510 REPROGRAMACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2 8 (COMPONENTE GESTIÓN INVERSIÓN) DE: TERRITORIAI IZACIÓN Y ACTIVIDADES Manual de usuario Solicitud de validación del proceso Informe consolidado para el Consejo de Bogotá 510 ACCIÓN 2 ACTUALIZACIÓN PLAN DE DEL (COMPONENTE DE GESTIÓN INVERSIÓN) E TERRITORIALIZACIÓN Y ACTIVIDADES Manual de usuario Solicitud de validación del proceso Informe consolidado para el Consejo de Bogotá 510 109 SEGUIMIENTO ACCIÓN 2 DEL **PLAN** DE 8 DE GESTIÓN F INVERSIÓN) (COMPONENTE TERRITORIALIZACIÓN Y ACTIVIDADES Manual de usuario Solicitud de validación del proceso

CONVENCIONES:	Código:	D: Dep	endencia	S: Serie		 Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		

Es comité sectorise mesonola poministrativo (20)

Informe consolidado para el Consejo de Bogotá



Secretaria Districal de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1 4 1 4 13 JUL 2009

				TAD	LA DE KEILN	CTOM	<u>''</u>		, I 4 I C	141,	AL	•		700J
! ——			ODUCTORA:	DIRECCIÓ	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN						Hoja No. 2			
D	DIGC S	Sb		SERIES DOCUMENTALE	SERIES DOCUMENTALES			TEN.	TRAI	DI CT I	ISPO:		PROCEDIMIE	I
510	20	117	CONCEPTO S	SOBRE MODIFICACIO	ONES AL	'	AG	3		X		3		
	_		PRESUPUES Solicitud Oficio de Concepto Oficio rer Oficio rer	TO DE INVERSIÓN de modificación presupues solicitud de ajustes presupuestal misorio a la entidad misorio de la copia del consisterio del consister	stal ·	SHD		i.	X X X X				÷	
510	49		SolicitudJustificac	DE CERTIFI DE UTILIDAD COMÚ ión técnica de la financiaci ión de utilidad común.		DE :	3	5	X X X	X				

CONVENCIONES:	Código:	D; Depo	endencia	S: Serie	·	Tipo dogumental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradicio	ón Documental:	O: Original:	Tipo documental C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar	OT Originary	C. Copia





SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D. C. Secritaria Distribil do PLANEACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:		DIRECCIÓN DE EC	CONC	AIMC	URB	ANA	A .		Hoja No. 1
CC	DIGO			SERIES DOCUMENTALES	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	ETEN.	TRAD		SPOS.	PROCE	DIMIENTO
<u> </u>	S	Sb				AG	AC	0 C((°7) =	(1) s		<u> </u>
330	3		ACTAS						<u> </u>			
330	3	101	• Acta	MITÉ DE PLUSVALÍA		1	4	x		×	Criferios y Hues Selección.	has de
330	12		CALCULO/DE	L EFECTO PLUSVALÍA]	,				> Numbre Hearice	
330	12	108	CALCULO DEL Solicitud Solicitud Solicitud Remision Estudios Respues Resoluci Notificad Resoluci Resoluci Notificad Resoluci Resoluci Resoluci Resoluci Resoluci Resoluci Resoluci Resoluci Resoluci Resoluci Resoluci Resoluci Resoluci Informe Remisió Objecior Respues Informe Proyecto Solicitud	de cálculo del valor del efecto de documentos adicionales de estudio normativo nes de documentos adicionales normativos eta al interesado ón de precálculo ión al usuario de reposición y subsidio de a de estudio normativo ón que resuelve el recurso de ión de la resolución técnico del cálculo de plusval n de objeciones desde el punta la objeciones y solicitud de técnico de plusvalía de resolución de la Resolución de publicación de la Resolución de fijación de edicto de ka Resolución de fijación de edicto de ka Resolución de fijación de edicto de Resolución de la Resolución de fijación de edicto de ka Resolución de edicto de la Resolución de edicto de ka Resolución de edicto de ka Resolución de edicto de la Resolución de edicto de ka Resolución de edicto de la Resolución de la Resolución de edicto de la Resolución de edicto de la Resolución de edicto de la Resolución de la Resolución de edicto de la Resolución de la Resolución de la Resolución de edicto de la Resolución de la Resolu	PRECALCULO o plusvalía es apelación e reposición fa to de vista normativo aclaración del efecto plusvalía		(2)	×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××		X	Selección del 10%, con casos con mayor compl	criterios cualitativos:
	CON	IVEN	CIONES:	Código:	D: Dependen	cia		Ī			S: Serie	: Tipo documental
Ret			ión en años; Disposición Final	AG: Archivo de Gestión AC:	: Archivo Central E: Eliminar;	Tr	a: Trac		Docui		; O : Original;	C: Copia



Secretaria Distribil de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE E	CON	IMC	A UF	RB/	AN	A			Hoja No. 2
CĆ D	DIGO S	Sb		SERIES DOCUMENTALES	AG	ETEN			DI CT	ISPO:		PROCEI	DIMIENTO
330	12	109	ADMINISTRATIV Decreto Informace Informe Remisión Objection Respues Oficio red Remisión Informe Proyecto Solicitud Solicitud	EFECTO PLUSVALÍA POR ACTUACION /A o resolución de adopción ción cartográfica y norma anterior ciécnico del cálculo de plusvalía n de objeciones desde el punto de vista normativ ces y solicitud de aclaración cita a objeciones y solicitud de aclaración misorio a sistemas n de los cuadros por zona homogénea ciécnico de plusvalía de resolución de liquidación del efecto plusvalía de publicación de la Resolución de fijación de edicto de ka Resolución Publicada n del plano original y copia para custodia y consu		1	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	X			x	Selección del 10%, con casos con mayor compl	
330	5	2	ACTUALIZAC	IÓN DEL EFECTO PLUSVALÍA	1	19	\rightarrow)	x			
			 Consulta 	usuario de actualización del efecto plusvalía de actualización ta sobre actualización del efecto plusvalía			X X X						

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;		AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	I: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



OFICINA PRODUCTORA: DIRECT				DIRECCIÓN	DE EQUIDAD Y PO	OLITIC	CAS	PO	BL	ACI	ONALES	Hoja No. 1
	DIGO	_	SE	RIES DOCUMENTA	ALES		TEN.	TRAD		SPOS.	_	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb				AG		Jole	1 2 1	E		
320	20	261	CONCEPTOS TÉCNIC	OS 852 ₍₎	C-erordo,	1	3	X	x		firmado preposará únicamen	o contentivo del Concepto Técnico está or el Secretario de la SDP, el original en su Despacho, pero si está firmado te por la Subsecretaría, se conserva el n la Dirección de Equidad y Políticas ales.
320	150	337	PROYECTOS DE POL Formulación e implemento No formular Tormular conse	entación , par tuc		1	·	X	X		Archivo d	rascurrido el tiempo de retención en el el Gestión se transfiere el documento a la Biblioteca de la SDP para ser o.
320	150	338	INTERVENTORIAS: C de servicios		•	2		x	×			ido el tiempo de retención en Archivo n se puede proceder a su eliminación.
320	61	353	INFORMES DE GESTI	ion pro	sasa athnone	たの1 と取ら	3	X	×			ido el tiempo de retención en Archivo I se puede proceder a su eliminación.

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final		E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



Secretaria Distritat de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFIC	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL							Hoja No. 1				
CĆ	DIGO			SERIES DOCUMENTALES		ETEN.	TRA			POS.	19	ROCEDIMIENTO
D	S	Sb		OTHER BOOMETH RELO	AG	AC	0 (C CT	ΤE	<u>Ш</u>	s	
350	30	19	Registro M-PDFormulación –DiagnósticoComunicación	Comunicación de notificación Acta de reunión				X X X X		X	más relevantes.	cción del 5% de los proyectos
350	45	33	ESTUDIOS DE	INTEGRACIÓN REGIONALES	4	4.		X	X		valores primarios,	mentos una vez pierda sus en tanto se conservarán las a Biblioteca de la SDP.
350	69	47	CitaciónDocumento diaPlan de trabajo	política regional eferencia ntrato	4	4	X X X X	x	X		valores primarios,	mentos una vez pierda sus en tanto se conservarán las a Biblioteca de la SDP
350	89	60	Documento so	strategia de Cooperación Internacional bre políticas públicas exitosas	1	6	×	x		X		
350	93	63	Registro M-PEConvenio de C	NVERSIÓN SOCIAL 0-111 Cooperación apropiado y firmado por las partes guimiento y evaluación de proyectos	2		X X X	×				chivo de Bogotá por ser n valor histórico para el Distrito

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión A		Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina		E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE OPERA	CIC	NE						Hoja No. 1		
CC	DIGO		SERIES I	OCUMENTALES		TEN.	TRAE				PROCEDIMIENTO		NTO	
D	S	Sb			AG	AC	0 0	; c⊤	Е	ı s		TROOLDIMIL		
340	88		PROCESOS											
340	88	206	COCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE OPERACIONES TRATÉGICAS Informes periódicos de las entidades Estudios urbanísticos Fichas de operaciones estratégicas Concepto técnico Informes técnicos par la Alcaldía Mayor Documentos técnicos				X X X X	(X			mentos tiene e 6 meses fina	n un tiempo alizado el proceso	
340	88	208	PROCESOS DE FORMU PLANEAMIENTO URBANÍSTI COMO OPERACIONE MACROPROYECTOS URBAN Decreto de adopción de Estudios técnicos Conceptos técnicos Documento Técnico de Reglamento operativo Coordinación de la gese Informe de seguimient Informe de evaluación	CO DE LAS ÁREAS DELIMITADAS S ESTRATÉGICAS Y IOS el plan zonal e Soporte – DTS		20	×××××	×				tuaciones de u	cundarios, ya que un macroproyecto	

CONVENCIONES:	Código:	D: Depo	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Origina	l; C: Copia
Disposición Fina	II: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRE	CCIÓN I	DE POLÍ	TICAS	SEC	то	RI	ALI	ES	Hoja No. 1
D CC	DIGO		SE	RIES DOCUMENTALI	<u>ES</u>		RI AG	TEN. AC	TRAE		E		PROCEDIMIENTO
310	3		ACTAS				2	18		X			Documentos de valor histórico que reflejan las actuaciones administrativas, una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá transferir al Archivo de Bogotá.
310	3	91	ACTAS COMITÉ CODIC • Actas	<u>ITI</u>					x	X			Documentos de valor histórico que reflejan las actuaciones administrativas, una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá transferir al Archivo de Bogotá.
310	3	93	ACTAS COMITÉ COFOR • Actas	MIPYME			2	18	x	X			Documentos de valor histórico que reflejan las actuaciones administrativas, una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá transferir al Archivo de Bogotá.
310	3	256	ACTAS COMITÉ INTERS REGIONAL Y COMPETI Actas		NTEGRA(<u>CIÓN</u>	2	18	х	X			Documentos de valor histórico que reflejan las actuaciones administrativas, una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá transferir al Archivo de Bogotá.
310	39	28	ELABORACIÓN DE ECONÓMICA • Síntesis de coyul	ntura	r	PUBLICAC	DAS)		X		X	X .	Estos documentos son enviados por correcelectrónico quincenalmente y se tiene un Backup de ellos, así que una vez transcurrido e tiempo de retención en el Archivo de Gestión se puede eliminar.

Inf. ya la planeo com

CONVENCIONES:	Código:	D: Depo	endencia	S: Serie	•	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Cectión	AC: Archivo Central	Tra: Tradic	ión Documental;	O: Original;	· C: Copia
Disposición Fina		E: Eliminar;	I: Imágenes;	S : Seleccionar	<u> </u>	



Secretaria Distributed de PLANEACIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	DDUCTORA: SUBS	SECRETARIA D	E PLAN	ANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Hoja							ÓMICA Hoja No. 1
CĆ	DIGO	Sb	SERIES DOCUMENTALES				RET AG		TRAD O C		E I	s.	PROCEDIMIENTO
300	38	27	EJERCICIO DE LA SEC DELEGACIÓN Comunicación de Invitación Agenda Documentos técnicos Acta de reunión Informe consolidado para el 0		CNICA .	POR	2	2	XXXX		X		Documentación que carece de valor secundarios, así que una vez transcurra tiempo de retención en archivo central se puer eliminar.

CONVENCIONES:	Código:	D: Depo	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradic	ión Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina		E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL



mauricio Escalanto

OFIC	FICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE AMBIENTE Y RURALIDAD										Hoja No. 1	
CÓ	DIGO	Sb	SERIE	S DOCUMENTALES	R AG	AC	TRAD	_l	DISPO		-	PROCEDIMIENTO
210	73	50	DE INTRUMENTO DE PLAI	XXX 70	AL	5	X X X X		X			obada la norma el proyecto se
210	102	71		DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y concepto técnico		5	X X X					vez termine el tiempo de retención ntral, por perder valores primarios.
210	51	36	FORMULACIÓN Y PRECIS URBANÍSTICO DE LAS ÁR LA SABANÁ DE BOGOTÁ Informe propuesta	IÓN DEL PLANEAMIENTO EAS RURALES Y DE LA REGIÓN D	E 1	5	X X					

CONVENCIONES:	Código:		endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;		AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Origina	il; C: Copia
Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



OFIC	INA	PR	ODUCT	ORA:	DIRECCIÓN DE I	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS									•	Hoja No. 1	
CÓ	DIGO	Sb			SERIES DOCUMENTA	<u>LES</u>		RET		TRA	D CT	DISP		5	Р	ROCEDIMI	ENTO
220	62	44	•	Expediente ur	E BARRIOS bano para legalizac stencia a Talleres d			1	19,	X	X						
			•	Proyecto de re Oficio remitier Oficio aprobac Resolución de Plano	ión de talleres de re esolución ndo proyecto resolución proyecto resolu e reconocimiento de de notificación y rec	ción a jurídica ción jurídica barrio				XXXXXXXX	×						
220	99	68	•	Expediente ur Listado de asi Actas de reun Proyecto de re Oficio remitier Oficio aprobad Resolución de Plano	stencia a Talleres d ión de talleres de re	e Reglamentación glamentación ción a jurídica ción jurídica barrio		1	19	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	×						,
220	71	48	MODE	ICACIONE	S V ACI ABACI	NES A LOS A	TOS /	1	19	+	-	Х	_	<u> </u>		· · ·	
	CONVENCIONES: Código: D: Dependencia						<u>'.l</u>						S: Serie			: Tipo documental	
Rete	en.: R	tetenci	ión en años Disposi	AG: ción Final:	Archivo de Gestión CT: Conservación Total	AC: Archivo Central E: Eliminar;			: Trad genes		ו טסט			l; leccionar	O: Orio	jinai;	C: Copia



Secretaria Distrital de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	DDUCTORA:	RECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MES	JORAMIE	оти	INT	EGF	RAL	DE	BARRIOS		Hoja No. 2
CĆ D	DIGO S	Sb	SERI	ES DOCUMENTALES	RI AG	AC	TR/			POS.	3	PROCEDIMI	ENTO
			Proyecto resoluciónOficio remitiendo por	o solicitud de aclaración – modificac royecto resolución a jurídica royecto resolución jurídica	ción		X X X X					:	
220	50		FICHAS NORMATIVA	S DE UPZ									
220	50	142	 UPZ Plano con base de de la UPZ Plano con base de Plano con base de UPZ Informe de caracte Informe de caracte Inventario de resolution la Informe e inventario Plano con base de Informe y planos con la UPZ Informe de antecedo 	datos del sistema de movilidad de la datos del Sistema de Espacio Públicados de Dotaciones de la UPZ datos de bienes de interés cultural dización social de la UPZ dización económica de la UPZ de desarrollos legalizados de la UD datos de áreas de desarrollo de la la la base de datos de usos y alturas prentes	de la PZ PZ UPZ	19	X X X	××××	X				
			 Informe diagnóstico Informe síntesis ge (planos) 	neral de la estructura urbana de la l	UPZ		X					· ·	
	CON	VENC		Código: D: Deper	ndencia		+			<u></u>	: Serie		: Tipo documental
Rete				o de Gestión , AC: Archivo Central	Tra			n Do	ocum	enta		O: Original;	C: Copia
			Disposición Final: CT: C	onservación Total; E: Eliminar;	I : Im	ágen	es;			S : Se	leccionar		

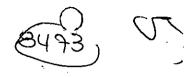


ALCALDÍA MAYOR <u>DE BOODS</u> Secretario DÍA. PLAMEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	ANI	PR	ODUCTORA: DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAN	ΛŒ	NTO I	INTE	GR/	AL C)E E	BARRIOS	Hoja No. 3
D	DIGO S	Sb	SERIES DOCUMENTALES		AC	TRAD	1	E			PROCEDIMIENTO
			 Comunicación proyecto Informe valoraciones de aportes ciudadanos de la UPZ Informe técnico (documento de trabajo) Fichas normativas específicas (decreto y planos) Documento técnico de soporte Documentos de publicación 		. :	X X X X					
220	50	143	FICHAS NORMATIVAS DE UPZ - REVISIÓN Documentos soportes revisión Proyecto decreto modificatorio Oficio remitiendo a director para revisión Oficio remitiendo a jurídica para revisión Oficio remitiendo a subsecretario para revisión Oficio remitiendo a Alcaldía Mayor para aprobación Decreto modificatorio Documentos de publicación	4	16	X X X X X X	X				
220	108	74	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL Oficios solicitando información Soportes de información Copias de actas de Comités de Mejoramiento Integral (Hábitat) Informes de seguimiento	1	19	X X X	X				

CONVENCIONES:	Código:		ndencia	S: Serie			: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradicio	ón Documental;	0 : 0	riginal;	C: Copia
Disposición Final	CT: Conservación Total:	·E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar			





1414

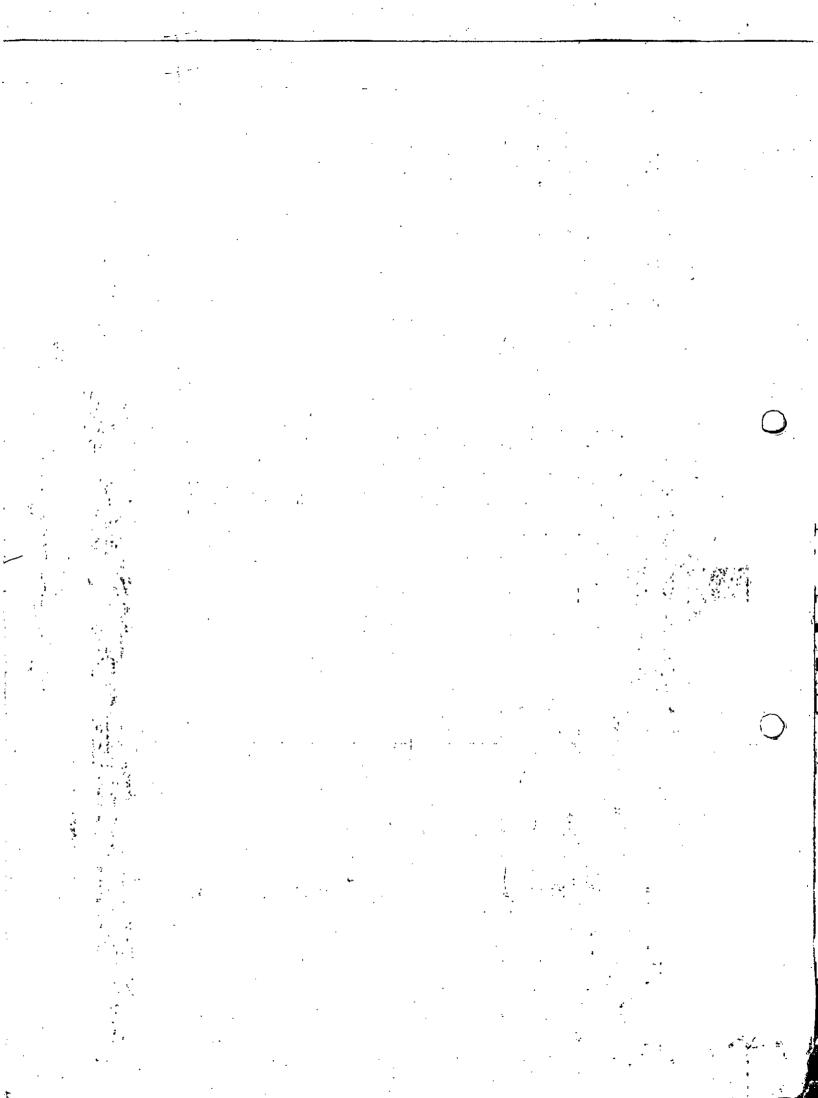
13 JUL 2009

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DE PATRIMONIO Y						-	RANA Hoja No. 1
	DIGO			SERIES DOCUMENTALES		ETEN.	TRAC	गन्द	DISPO	S.	PROGEDIATE -
230	20		 Comunic Oficio so equipara Formato Comunic declarano 	E EQUIPARACIÓN ESTRATO 1 ación formato M-FO-018 bre decisión de equiparamiento o no miento a estrato 1 M-FO-019 ación para las entidades de servicios públicos do el equiparamiento.	2	3	X X X X		X		Una vez termine su retención en el Archivo central se podrá eliminar.
230	20	114	RELACIONADASSolicitudFotografi	VALORES PARA ACTUACIONES S CON AMENAZA DE RUINA O CON PERMISOS a del inmueble o Técnico		3	X X X	X		24	Documentos con valor histórico, se transferirár al Archivo de Bogotá una vez pierdan sus valores primarios.
230	59		INCLUSIÓN O E INTERES CULTI Solicitud cultural — Comunic Informe p bien inme Acta del Comunic Resolucio	PARAL para que un inmueble sea declarado de interés formato M-FO-016 aciones para el Consejo Asesor del Patrimonio sobre el pueble que se somete a estudio consejo Asesor de Patrimonio ación de aceptación o negación de inclusión o exclusión	2	10	X X X	X			Documentos con valor histórico, se transferirár al Archivo de Bogotá una vez pierdan sus valores primarios.
230	82	56	 Solicitud 	•	2	13	××				Una vez finalizado el trámite, incorporar la documentación al expediente del predic respectivo. Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo

CONVENCIONES:	Código:	D: Dep	endenda	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra:		ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;		S: Seleccionar		

Firma Responsable:

/115 / Donny





f dente

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

0510				TABLA DE RETENCIO	IN D	<u>UU</u>	UMI	ΞN ¯	IΑ	<u>L</u> .			
			ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE NO	RM/	UF	RBA	NΑ	\ \			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	loja No. 1
	DIGC			SERIES DOCUMENTALES		TEN.	TRA		DISP	os.			
D	S 20	Sb			AG	AÇ	0			1]8	5	PROCEDIMIENTO	
		445	CONCEPTOS				T	T		丁		<u> </u>	
260	20	115	Certificace Certificace Planos de Solicitud Acta de v Concepto Recursos Recursos		2	- 8	X X X X X X X			X	Una vez finali documentación respectivo.	al expediente	
			Certificad Certificad Planos de Concepto Documen Solicitud Estudio ce Concepto Concepto Concepto Concepto Concepto Recursos	BLES EN AREAS POR DESARROLLAR lo de matrícula inmobiliaria lo de existencia y representación legal el proyecto urbanístico es de empresas de servicios públicos to de cálculo de zonas de cesión artográfico al vial	2	8	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			X	Una vez finaliz documentación respectivo.	zado el trámite, al expediente	incorporar la del predio

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia S. Serie
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental Tra: Tradición Documental
Disposición Fina	l: CT: Conservación Total;	; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar



PLANEACIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

	- , -		·	TABLA DE RETENCION	יעו		ם ועונ	<u> </u>	I A	L,	
			ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE NOR	MA	UR	BA	NΑ	1		Hoja No. 2
D	DIGO S	Sb		SERIES DOCUMENTALES	AG	TEN. AC -	TRAI			POS.	PROCEDIMIENTO
260	20	124	PRIVADOS Solicitud Concepto	RBANÍSTICOS SOBRE PREDIOS PÚBLICOS O	2	8	x,	x			Una vez finalizado el trámite, incorporar documentación al expediente del pred respectivo.
260	44		ESTUDIOS	i					Τ		
260	44	133	CertificaceMatrículaFotografiPlano de	estudio de manzana do de constitución y gerencia linmobiliaria as loteo a del interesado – levantamiento de construcción écnico nexo	2	8	X X X X X X X X X X	X		X	Una vez finalizado el trámite, incorporar documentación al expediente del pred respectivo.
260	61		INFORMES			-			Τ		
260	61	157	DISTRITALDTSDecretosPlanos	NTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN	2	5	2	X X		X	Se digitalizan una vez se transfieren al Archi Central
260	88		PROCESOS						Ī		
260	88	207	DE CESIONES T	de autorización de pago compensatorio de	2	8	x			X ,	Una vez finalizado el trámite, incorporar documentación al expediente del pred respectivo.

CONVENCIONES:	Código:		endencia	S: Serie		Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central		ción Ďocumental;	O: Original:	C: Copia
Disposición Fin	al: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



1414

13 JUL 2009

OFIC	INA	N PR	ODUCTORA:	DII	RECCIÓN DE NO	ORMA	UR	BAN	JA					· Ha	nja No. 3
	ÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			TEN.	TRAD		POS.			5555		
_ <u>D</u>	S	Sb				AG	AC	0 C	ct. E		S		PROCEDIA	MIENTO	
			Respue compenRecurso	do de constitución y gerencia stas a solicitudes de autoriza satorio de cesión tipo A o de apelación	a ción de pago			X X							
260	88	202		de reposición				X							
2,00	000	203	INDUSTRIAL • Solicitud		RROLLO	2	8	X		X		Una vez finali documentación respectivo.		trámite, pediente	incorporar del pred
:			FotorredHojas de	pográfico lucciones e cálculo de zonas de cesión				X X							
			Aerofoto	quitectónicos ografía del IGAC cartográfico				X X X				·			3
			Resoluci Solicitudi Solicitudi	ión de legalización l de concepto a empresas de l concepto UPES	e servicios públicos			XXXX					·	-	
			Solicitud Solicitud	concepto DAMA concepto Corporación Autó concepto DACD	•		۱.	XXX							
			Concept	o de empresas de servicios o UPES o DAMA	públicos			X X							,
٠.			ConcepConcepActa de	o DACD			٠.,	X X X	•			, ,			·
			1	técnico del estudio urbanístic	co -			X							
			CIONES:	Código:	D: Depende	ncia		 		<u> </u>		Serie	1		
Rete	en.: F	Retenc	ión en años;	AG: Archivo de Gestión AC	C: Archivo Central		: Trac	lición (ocum	nent	al:		l Priginal;	- : Hpo	documental C: Copia
		· ·	Disposición Final	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I :_Ima	igenes	 ::				ccionar	giricity		o, copia

Firma Responsable:



1414

13 JUL 2009

PLANEACIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFI	CINA	PR	ODUCTORA:	DIF	RECCIÓN DE NOF	RMA	UR	BAN	IA			٠,	He	oja No. 4	
D	ÓDIGO S	Sb		SERIES DOCUMENTALES		AG	TEN. AC	TRAD O C	CT E		5	PROCE	DIMIENTO	,	•
			ResoluciNotificaciRecursos	o jurídico legalización aprobado ón de legalización ión al solicitante s de apelación s de reposición				X X X					-		
260	88	255	PROCESOS DE PLANEAMIENTO Convoca Actas de Solicitude planeam Propuest Valoració Planos Planos Respues Proyecto planeam	VALORACIÓN Y ADOPCIÓ	omunidad d de unidades de unidad unidades de	2	8	X X X X X X X X X X		X	Una vez final documentación respectivo.		el trámite, expediente		prar la predio
260	94		PROYECTOS			1			1-1-		-				
260	94	213	SolicitudPlanoConceptoProyectoAcuerdo	de acuerdo distrital	URBANÍSTICA	1	5	X X X X			X Una vez apro elimina.	bada la	a norma e	l proye	cto se
Po			CIONES: ón en años;	Código: AG: Archivo de Gestión At	D: Dependenc		a: Trad	dición	Docum		S: Serie	Original;	· :Tipo	documer	
	CIII. P		Disposición Final:				ágene				eleccionar	Original,		C: Copia	



1 4 1 4 1 13 JUL 2009

		IABLA DE KEI	ENCTON DOC	JMENTAL	
	RODUCTORA:	DIRECCIÓN	DE NORMA UF	RBANA	 Hoja No. 5
CÓDIGO D S Sb		SERIES DOCUMENTALES	RETEN. AG AC	TRAD DISPOS.	PROCEDIMIENTO
	Resoluci	de Resolución		x x x	

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición	Documental;	O: Original:	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;		S: Seleccionar	O. Original,	C. Copia



Secretaria Distribil de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

-				TABLA DE KETERCI	<u> </u>		<u> </u>				1 JUL 2000
OFIC	ANI	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DE PLANES MAES	TROS	YC	OM	PL	EM	ΕN	ITARIOS Hoja No. 1
CÓ	ÓDIGO)		SERIES DOCUMENTALES	R	ETEN.	TRAD	DI	SPOS	, T	PROCEDIMENTO
Q	s	Sb		SERIES DOGOWENTACES	AG	AC	0 0	ст	ΕI	s	PROCEDIMIENTO
280	81		PLANES MAE	STROS Y COMPLEMENTARIOS	ĺ			\prod			
280	81	191	Respues Comunic Radicacio Requerin	Preliminar ta a consulta preliminar ación de viabilidad al solicitante ón formulación Plan de Implantación nientos	. 1	19	XXXXXXXX		X	-	
			Resolució implantac Notifica	crion de la Posturion			X				
280	81	192	Solicitud Solicitud A Requerin Respues Oficio de Resolucio regularizza	<u>GULARIZACIÓN Y MANEJO</u> [M-FO-022 Planes de Regularización y Manejo \nexos]	9	X X X X X		X		

Planes de Reordenamiento

Homoro de

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	S: Serie	•		: Tipo documental	
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Origin	al;	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	Imágenes;	S: Seleccionar			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
			77				





1414

13 JUL 2009

 			
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN E	DE PLANES PARCIALES	Hoja No. 1
CÓDIGO D S Sb	SERIES DOCUMENTALES	RETEN. TRAD DISPOS.	PROCEDIMIENTO
		, .	
270 20 CONCEPTO	S		-

270	20		CONCEPTOS	T		П				<u> </u>
270	20	118	CONCEPTO TÉCNICO Y O JURÍDICO SOBRE APLICABILIDAD DEL TRATAMIENTO DE DESARROLLO Concepto	1	9	X			X	Selección del 5% aquellos cuyo contenido temático amerite su conservación
270	44		ESTUDIOS							
270	44	135	Listado de estudio técnico normativo para suelos sujetos a tratamientos de desarrollo	1	9	X			X	Selección del 5% aquellos cuyo contenido temático amerite su conservación
270	78		PLANES							
	780	193	PLANES PARCIALES DE TRATAMIENTO DE DESARROLLO ADOPTADOS Y/O EN TRATAMIENTO Solicitud formato M – FO – 017 Identificación del propietario del predio Poder otorgado Planchas IGAC Plano georreferenciado Relación e identificación de los predios incluidos en la propuesta Boletín catastral Factibilidad para extender las redes de servicios públicos Acta Comité técnico de planes parciales Concepto IDU Concepto EAAB Concepto DPAE Concepto UAECD		20	XXXXXX	×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××			Se transfieren directamente al Archivo Central una vez se finalice el proceso, por el volumen documental tan alto.

CONVENCIONES:	Código:		: Tipo documental			
Reten.: Retención en años;		C: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	al: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	Imágenes;	S: Seleccionar		



1414

13 JUL 2009

		RODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PLA	NES	PΑ	RCI.	AL	ES.	}		Hoja N	o. 2
CÓDIG D S	O Sb		SERIES DOCUMENTALES	ĀC	ETEN.	TRA		DISF	os.	PROC	EDIMIENTO	· · · · · · ·
		 Concepto Secretoria Concepto Directoria Concepto SDA Resolución de la Notificaciones o vecinos colinda Formato de rad Documento téc Cartografía Comunicacione proyecto a vecino Resolución de vecinos colindantes Formatos de inference de conceptoria Acta de conceptoria Acta del Consej 	le determinantes a los propietarios y ntes icación de proyecto urbanístico nico de soporte s informando sobre la radicación del nos y colindantes iabilidad e viabilidad a los propietarios y vecinos ormación pública			X X X X X X X X X X X X						
78	184	Comunicacione Cartografía Documento técr Conceptos técni	ico de soporte	1	20	X X X	X			Digitalizar una vez fina	lice el proceso	

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		. Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradició	n Documental;	O: Original:	: Tipo documental
Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar	O. Original,	C: Copia

4

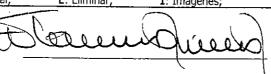


Secretaria Distriction TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

					A DE KETENCIO							·				
OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE 1	/ÍAS TRANSPORTE	SY	SEF	RVIC	IOS	PÚE	BLIC	os			Hoja No.	. 1
CĆ	ÓDIGO			SERIES DOCUMENTALE			ETEN.	TRAD	Dis	SPOS.	T .		מממ	OF DIME	NTO	
D	S	Sb		OLIVIEO DOCOMENTALE	<u>. </u>	AG	AC	0 C	CT E		5		PRO	CEDIMIE	NIO	
	46	34	DE LA MALLA V Solicitud de Oficio de ob Solicitud al I Resolución Oficio remis	aprobación del proyecto servaciones al proyecto	o (dica	1	19	X X X X	X					-		
240	48	÷	ESTUDIOS VIAL	ES									•			
240	48	140	Solicitud Oficio de ne Solicitud de	gación información a otras depo a la solicitud de informac	endencias o entidades	1	19	X X X X X	X			,			,	
240	48	139	EN PLANOS TOPOSolicitud delFolio de Mat			1	19	X X X	X				· ·		-	
			IONES:	Código:	D: Dependenci	<u>a_</u>		Τ'-	<u> </u>		: Serie	<u></u>			: Tipo doci	ımenta!
Rete	en.: R	etenci			C: Archivo Central		ı: Trac						O: Original	;		opia
			Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Im	ágenes	;		S : Sel	ecciona	r				





1 3 JUL 2009

1414

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		PR	ODUCTORA: DIRECCIÓN DE VÍAS	TRANSPORTES Y	S	ER'	VIC	10	S F	ÚE	BLICOS Hoja No. 2
D	DIGC	Sb	SERIES DOCUMENTALES	R AG	ETE		TRAD		DISP		PROCEDIMIENTO
240	48	141	ESTUDIOS VIALES DE PLANOS TOPOGRÁFIO Memorando Que solicita el estudio Memorando remitiendo el plano	<u>COS</u> 1	1	19	X	X			

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	al: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCION DEL TALLER [DEL E	SPA	CIC) P	ÚE	3LIC	CO Hoja No. 1
cć	DIGO										PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	·	OZINEO BOOGINEITI NECO	AG	AC		С	E	I S	S PROCEDIMIENTO
250	3		ACTAS								
250	3	252	ACTAS DE SUSTIT Acta	1	11		Х				
250	3	104		<u>TÉ TÉCNICO ESPACIO PÚBLICO</u>	1	11		X			
250	3	96	MAESTRO DE ESP • Actas	·	1	11		X			,
250	3	254	ACTAS DEL COMITERRITORIAL • Actas	<u> TÉ CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO</u>	1	11		X			
250	112	78	Solicitud de	ADOPCIÓN DE PLANES DE PARQUES POR DECRETO formulación de plan (IDRD) moria descriptiva del proyecto) o de Matrícula Inmobiliaria del predio ones con el IDRD - SDP ones entre dependencias de la SDP Decreto erales aprobados	1	11	x x x x	X X X			

CONVENCIONES:	Código:	D: Dep	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes:	 S: Seleccionar 	•	· -



Secretaria Districtal de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIO	N DEL TALLER DE	LE	SPA	CIO	ΡÚ	BLI	СО			Hoja No. 2
D C	DIGO S	Sb					AC	TRAD) DI	SPOS.	5	PRO	CEDIMIEN	го
250	33	22	 Solicitud del 021] Documentos Oficio solicit Oficio de rec Acta de visit Proyecto de Resolución o Oficio de no 	s requisitos ando información a oti querimiento a en terreno resolución de licencia de licencia de delimita tificación ón a cartografía para i	cesión pública [M-FO-ra entidad de delimitación	1	11	× × × × × × ×	X					
250	149	331	Oficio de so Res Folio Plar Aero Ava Oficio de reo Oficio respu	querimientos esta a requerimientos nando que no amerita es del caso	stitución ria n	1	12	X X X X X X X X X X	X					
Rete			CIONES: on en años; AG	Código: G: Archivo de Gestión	D: Dependence AC: Archivo Central		a: Trac	dición	Docur		: Serie	O: Origina		: Tipo documental C: Copia

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		 Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	il: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes:	S: Seleccionar		



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D. C. Secrotaria Distrita de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCION DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO						ICO Hoja No. 3	
D CC	CÓDIGO D S Sb			SERIES DOCUMENTALES	R AG	ETEN.	TRAI		DISPO		S PROCEDIMIENTO
			Público	 Actas del Comité Técnico de Sustitución de Zonas de Uso Público Actas del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial Resolución de aprobación o negación de sustitución de zonas de uso público 							
250	23	16	CONCEPTOS SO	BRE DISEÑO DEL ESPACIO PÚBLICO	1	11		X			
	 Solicitud de concepto de diseño y espacio público (IDU) Anexos (planos y memoria descriptiva del proyecto) Concepto de Diseño de Espacio 				X X X						

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie	•	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Final	CT: Conservación Total;	E : Eliminar;	I: Imágenes;	S : Seleccionar		



SUBSECRETARÍA JURÍDICA



1414 13 JUL 2009

Secretaria Distrigat de PLANEACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	SUBSECRETAR	A JU	RÍD	ICA				_	Hoja No. 1
D C	ÓDIGO S	Sb		SERIES DOCUMENTALES		ETEN.	TRA		DIS			PROCEDIMIENTO
600 600	20 20		CONCEPTOS						<u> </u>	T		
		122	CONCEPTOS JURÍ	<u>DICOS</u>	2	10	X			>	XX	Los conceptos jurídicos de procesos específicos se conservan el expediente respectivo.
600	61		INFORMES			_	11	1	十	╁	+-	1.000000170.
600	61	158	INFORMES A ENTIL	DADES DE LA ADMINISTRACIÓN	2	5		X		>	₹ X	Se selecciona dejando una muestra del 10%.
600	61		IN ORMEO A ORGA	ANISMOS DE CONTROL	2	10		x		>	₹x	Se selecciona dejando una muestra del 10%.
600	61		INFORMES DE GES	TIÓN	2		-	x	X			Eliminar una vez transcurra la retención en el archivo de gestión ya que el consolidado se encuentra en la Dirección de Planeación
600	94		PROYECTOS				╁┼	+	+	1	╁	l Direction de Planeación
600	94	211	PROYECTOS DE N	DRMA	1	5	X	+	X	-		Una vez aprobada la norma el proyecto se elimina.

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependenci	, ,	S: Serie	
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición Documental		: Tipo documental
Disposición Final:	CT: Conservación Total;		/	; O: Original; leccionar	C: Copia









Secretaria Distrijal de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DE	FENSA	JU	DIC	ΙA	L,		Hoja No. 1
CÓ	DIGO			CEDIEC DOCUMENTALES	RI	TEN.	TRAI	D	DISP	os.	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		SERIES DOCUMENTALES	ĀĠ	AC	0	Ст	E	1 S	S PROCEDIMIENTO
630	2			ICIOSO ADMINISTRATIVAS							Una vez cumplan el tiempo de retención en e Archivo Central se digitalizarán y posteriormente se hará selección de un 10% de los procesos.
630	2	86	ACCIONES DE NULI	DAD	2	13	X			XX	
630	2	87	ACCIONES DE NULI DERECHO	DAD Y REESTABLECIMIENTO DEL	2	13	X		11	X X	
630	2	88	ACCIONES DE REPA	2	13	X			XX	X	
630	2	89	ACCIONES DE REPI	ETICIÒN	2	13	X			XX	X
630	1	ļ	ACCCIONES CONST			1 1					
630	1	90	 Demanda Notificación o Oficio de tras Poder Solicitud de a Antecedentes Contestación Oficio allegar Pruebas Alegatos de o Fallo de prim Telegrama Recurso de a Pruebas Fallo de segu Oficio de tras 	rio de la demanda de la demanda de la demanda de la competente entecedentes s de la demanda ndo pruebas conclusión era instancia	2	5	X	×		X	X Una vez cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizarán y posteriormente se hará selección de un 10% de los procesos.

S: Serie : Tipo documental CONVENCIONES: Código: D: Dependencia AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; Reten.: Retención en años; O: Original; C: Copia Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar



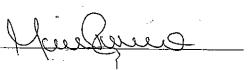


1414

13 JUL 2009

_				TABLA DE RETENCIO	1 2	<u> </u>	, I · I i	-17	17	<u> </u>		* 1 4 9
OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DEFEI	NS/	\ JU	DIC	ΊA	L			Hoja No. 12
CC	ÓDIGO)			R	ETEN.	TRA	D I	DISF	os		
D	S	Sb		SERIES DOCUMENTALES	AG	AC	-	OC OE 1		S	PROCEDIMIENTO	
				al demandante de cumplimiento			X X					
630	1	85	CCIONES DE CUMPLIMIENTO			18	X	-		XX	Archivo C	cumplan el tiempo de retención en e central se digitalizarán y posteriormente elección de un 10% de los procesos.
630	1	301	ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO			-	1	+		+	130 Hara 30	elección de dir 1078 de los procesos.
630	3		ACTAS .					+	Н	\dashv		
630	97		ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN Ficha técnica de conciliación Acta de conciliación			13	Х	X			Al transfer para su co	rir al Archivo central se digitalizarán onsulta
630	61		INFORMES				\vdash	+-	Н	+	 -	
630	61	155		DES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2	5	1	┤╌	H	ΧX	(Se selecc	iona dejando una muestra del 10%.
630	61		INFORMES A ORGAN		2	10	Ś	`	-	_		iona dejando una muestra del 10%.
630	61		INFORMES DE GESTI		2		>		Х		Eliminar u archivo de	na vez transcurra la retención en el e gestión-ya que el consolidado se en la Dirección de Planeación

Reten:: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; O: Original: C: Conia				<u>.</u>			
Reten:: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; O: Original: C: Conja	CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endeńcia	S: Serie		Tipo documental
	Reten:: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión		Tra: Tradio		O: Original:	- TIPE GOOTHOITCH
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar	Disposición Final:	CT: Conservación Total;				o. origina/	С. сорів :





Pendunte

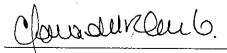
1414

13 JUL 2009

Secretaria Distrigat de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE TRÁMITE	S ADI	MINI	STI	RA	T۱	VO:	S Hoja No. 1
CC	DIGO)		SERIES DOCUMENTALES	RI	TEN.	TRA	ग	DISF	OS.	PROCERNATION
D	S	Sb		<u>GENILO DOGOMENTALLO</u>	AG	AC	0 0	CT C	E	1 8	PROCEDIMIENTO
620	. 34	23	DERECHOS DE PE	TICIÓN	2	20	Χ	Īχ			
			 Estudios Pre 	liminares-							
			Comunicacio	nes							
			Informe de seguimiento del proceso								
620	61		INFORMES		•			1	-		
620	61	162	INFORMES A ORG	ANISMOS DE CONTROL	2	5)			XX	Se selecciona dejando una muestra del
			·								10%.
620	61	156	INFORMES A ENTE	S JUDICIALES	2	5		(X)	X
620	61	168	INFORMES DE GE	STIÓN	2			₹ <u></u>	X		Eliminar una vez transcurra la retención e
				•							el archivo de gestión ya que el consolidad
											se encuentra en la Dirección de Planeación
620	105		RESOLUCIONES								
620	105	221	RESOLUCIONES D	E RECURSO DE REPOSICIÓN	5	15	X	X			·
620	105			E RECURSO DE APELACIÓN	5	15	Х	X	П		
620				E RECURSO DE QUEJA	5	15	X	X	П	\top	
620			RESOLUCIONES D		5	15	-	X		_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe		S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradició	on Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	al: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		





13 JUL 2009

Secretaria Distribil de PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y	CONC	EP1	os	Jl	JR	=— ÍDI	ICOS Hoja No. 1
CĆ D	DIGO	Sb		SERIES DOCUMENTALES		TEN.	TRAD	Ì	DISP	os.	PROCEDIMIENTO
610	20		CONCEPTOS	,				1		Ť	
610	20	120	CONCEPTOS JUR	DICOS	2	10	X			X	X Los conceptos jurídicos de procesos específicos se conservan en el expediente respectivo.
610	61		INFORMES					1		7	
610	61			ANISMOS DE CONTROL	2	10	>			X	Se selecciona dejando una muestra del 10%.
610	61	166	INFORMES DE GE	STIÓN	2		>		X		Eliminar una vez transcurra la retención en el archivo de gestión ya que el consolidado se encuentra en la Dirección de Planeación
610	94		PROYECTOS	,		-		\top			
610	94	210	PROYECTOS DE N	<u>ORMA</u>	1	5	X		X		Una vez aprobada la norma el proyecto se elimina.

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradio	ción Documental;	O: Original;	C: Copia
Disposición Fina	al: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		

. ! .



SUBSECRETARÍA DE MUJER GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL



1411

13 JUL 2009

				ILCTOIL D	v		1.1 [14	l M	\ !		
OFIC	INA	PR	ODUCTORA: • SUBSECRETARIA DE MUJER	GENERO) }	/ D	IVE	ΞR	SI	DA	D SEXUAL	Hoja No. 1
CĆ	DIGO		SERIES DOCUMENTALES		ETE		TRAL		_	POS.	1	<u> </u>
D	S	Sb	SERIES DOCUMENTALES	(AG	A	C	0 0	; ст	ĪΕ	1 : 5	5	PROCEDIMIENTO
800	61		INFORMES	4		4	╈	+-	x			
800	61	165	 INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Solicitud Respuesta 				X	-			Una vez piero eliminar esta do	da valores primarios se podrá ocumentación.
800	20		CONCEPTOS		┢		+	╁╴	┝	-	 	
800	20	123	CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Concepto técnico	2			X			X	,	

Comité pistital de Murir y Génera,

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental:	O: Original:	
Disposición Final	: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar	/ Original,	C: Copia

Firma Responsable:

Houth Sur Sad Sapin

fu H 17-09-09 13:30



Secretaria Distripia de PLANEACIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

AJUSTES AL PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO. Documento de las 40 acciones priorizadas a ejecutar durante el periodo de gobierno Acta suscrita con el Subcomité Operativo de Mujer Género y Diversidad Sexual Acta de reunión anual de seguimiento en el Subcomité Operativo de Mujer Género y Diversidad Sexual Acta de reunión anual de seguimiento en el Consejo Consultivo de Mujeres, Documentos técnicos de soporte de las 4 evaluaciones anuales para entrega al SEGPLAN SEGUIMIENTO SEG)	AL		
S S SE SERIES DOCUMENTALES S S S S S S S S S	OFIC	INA	PR	ODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS, DESARROLLO E IGUALDA	AD DE	OPORT	UNIDA	DES DE GÉNERO Hoja No.	1
Solid Solid Security Secu	CÓ	DIGC		SEDIES DOCUMENTALES	RETEN.	TRAD D	ISPOS.	 	
SIO 36 25 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AUSTES AL PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO.	D	s		SERIES DOCOMENTALES (AG	AC	O C 67	EIIS	PROCEDIMIENTO	
COOPERACIÓN INTERNACIONAL Proyecto de Cooperación, cofinanciación o financiación o financiación multi o bilateral Acuerdo de voluntades Informe de seguimiento de proyecto de cooperación Documento de sistematización de la ejecución del proyecto Son de Poyo de Pouso S I voluntades CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S: Serie Tra: Tradición Documental; O: Original: C: Conta	810			EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AJUSTES AL PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO. Documento de las 40 acciones priorizadas a ejecutar durante el periodo de gobierno Acta suscrita con el Subcomité Operativo de Mujer Género y Diversidad Sexual Acta de reunión anual de seguimiento en el Subcomité Operativo de Mujer Género y Diversidad Sexual Acta de reunión anual de seguimiento en el Consejo Consultivo de Mujeres Documentos técnicos de soporte de las 4 evaluaciones anuales para entrega al SEGPLAN		x x x		Eliminar una vez pierda valores prima haya digitalizado. Mesa intersectoral separar Dercclus Senes Consepo Ca	pddac
COOPERACIÓN INTERNACIONAL Proyecto de Cooperación, cofinanciación o financiación o financiación multi o bilateral Acuerdo de voluntades Informe de seguimiento de proyecto de cooperación Documento de sistematización de la ejecución del proyecto Son de Poyo de Pouso S I voluntades CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S: Serie Tra: Tradición Documental; O: Original: C: Conta				Reportes del Sistema de Indicadores de Gestión		X		ESCHOOLD DE GENERAL	D D
CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S: Serie : Tipo documental Reten.: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; O: Original; C: Copia	618	52	3	COOPERACIÓN INTERNACIONAL Proyecto de Cooperación, cofinanciación o financiación multi o bilateral Acuerdo de voluntades Informe de seguimiento de proyecto de cooperación Documento de sistematización de la ejecución del proyecto Son de Poya al Pouso 5		X X X X	XX	Eliminar una vez pierda valores prima	rios y se
Reten.: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; O: Original: C: Conia				in Dieni					
Reten.: Retención en anos; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; O: Original: C: Copia				Di Deperidencia					nental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar: I: Imágenes: S: Seleccionar	Rete	n.: R	<u>etenc</u>		a: Trad	lición Docu	ımental;		

Firma Responsable:

DRUS

Rud Prot



1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

						DY DE KEILIN	CTOIL	_		1.1 [1 M	<u>.</u>		•			
			ODUCTORA:	DIRECCIÓN I	DE DERECHO	S, DESARROLLO E	IGUAL	DA	D DE	OPO	ORT	UN	IDA	DES DE GÉNERO			Hoja No. 2	
D	DIGC	Sb		SERIES I	DOCUMENTALE	<u>s</u>	7		TEN.	TRAD	7	DISP		T	PROCED	IMIENTO		
(810	58	41	LOS PLANES	ORDENAI	MIENTO TI DS	ERRITORIAL Y	O EN Y EN			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Х		Eliminar una ve haya digitalizado	z pierda	valores	primarios	s y se
810	117	83	 de los decret Plan de acció 	DEPENDE de estrategias os 256 de 200 ón para la tran de recomend	NCIAS DE a implement 07 y 550 de 20 sversalización aciones para	ar para el cumplir 006				X		х	X	Eliminar una ve haya digitalizado	z pierda	valores	primarios	s y se
810	96	65	REALIZACIÓN LOCALES SO IGUALDAD DE Propuesta me Informe avan Documento fi	DBRE DER E OPORTU etodológica de ce de las inve	RECHOS, I NIDADES investigación stigaciones		S Y			×		X	X	Eliminar una ve haya digitalizado	z pierda	valores	primarios	s y se

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependence	cia	Co Corio	·	
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición	S: Serie	O: Originals	: Tipo documental
Disposición Fina	il: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar	O: Original;	C: Copia

Firma Responsable:

2001s





141/

13 JUL 2009

	TABLA DE	Secretaria Distripal de PLANEACIÓN PLANEACIÓN DOCUMEN	17 4 I TΔ I		
OFICINA PRODUCT		CIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL 2		Hoja No. 1	
CÓDIGO D S Sb	SERIES DOCUMENTALES	RETEN. TRAD	DISPOS.	PROCEDIMIENTO	
	EJO CONSULTIVO Comunicaciones de invitación DEXCUSA Memoria de la reunión antexos Listados de asistencia X Conceptos técnicos Acuerdo de funcionamiento del Concejo	stian /x			1 N N N N N N N N N N N N N N N N N N N
820 68 461 MESA	INTERSECTORIAL DE DIVERSIDA Comunicaciones de invitación Memòria de la reunión anexos Listados de asistencia				
10 9 - 1 13 P	Actas de Jessanes ordinais Comunicados o boletine Lyudas de menuoria escrito resentaciones (Anexos Ocumentos técnicos	o grabada	Aleua 3 Plan Comi B Produ	rdos de fonciona de trabajo de la siones uctos del plen d	mien
(3)	nformes ejecutivos de se nforme de evaluación à Informe de evaluación	ánual de las re	b anciumat	e la Mesa	

CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S: Serie : Tipo documental C: Copia Reten.: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental;
I: Imágenes; S: Sele O: Original; Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; S: Seleccionar

Firma Responsable:

Directorade Diversided 5 and





SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA LA INVERSIÓN



ALCALDÍA MAYOR <u>DE BOGO TA L.</u> SECRETARIA DE PLANEACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	CINA	PR	ODUCTORA:	CONSEJO TERRITORIAL	DE I	PLAI	NEA	CIO	ÓN]	, -		Hoja No. 1
	ÓDIGO		-	SERIES DOCUMENTALES		TEN.	TRAI		DISF			PROCEDIMII	ENTO
D	S	Sb			AG	AC	1010	CT	E	I S	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
531	3		ACTAS										
531	3	106	ACTAS DEL CONSI DISTRITAL Actas Soportes	EJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN	5	5	X X	X					
531	22	15	 Concepto Documento Respuesta d Informe de s 	técnico de soporte le la administración eguimiento	5	5	X	X			,	· · · ·	
531	79	54	DE PLANEACIÓPlan de acciInforme de s	• • • • • • •	4	4	X X X	. X	-				

CONVENCIONES:	Código:		ndencia	S: Serie	T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T	: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original;	C: Copia.
Disposición Fina	I: CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



OFIC	INA PR	ODUCTORA:	CONSEJO TERRIT	ORIAL DE	PLAI	NEAC	CIÓN			Hoja No. 2
C(DIGO S Sb		SERIES DOCUMENTALES	R AG	AC	TRAD O C	DISPO	DS.	PROC	CEDIMIENTO
531	143 304	Soporte d	A DEL CONSEJO TERRITORIA DISTRITAL e nombramiento de la Cédula de ciudadanía	L DE 4	2	X X X X	X		,	

L	CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		 Tipo documental
[Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradio	ción Documental;	O: Origina	;
	Disposición Final	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar		



1 4 1 4 1 13 JUL 2009

Secretaria Distribution TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA	PR	ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE	СО	NFI	S					Hoja No. 1
	DIGO			SERIES DOCUMENTALES	i	ETEN.	TRA	- 1		SPÖS		PROCEDIMIENTO
540	S 3	Sb	ACTAS		1	AL	191		" E	<u> </u>	15	
540	3	105	ACTAS DEL CONSE Y FISCAL- CONFIS Actas Soportes Orden del d Resumen E Presentacio Recomenda	jecutivo	2	10	X X X X X X		X			Por razones de conservación, los soportes de las sesiones del CONFIS se almacenaran separadamente de las Actas del Consejo Distrital de CONFIS, debido a que su volumen es excesivo y las consultas de las actas son frecuentes.
540	105		RESOLUCIONES	3			\top	\dagger	+	┪		
540	105	223	RESOLUCIONES DI FISCAL DISTRITAL Resolución	EL CONSEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y CONFIS	2	10		X X	X			
540	16		CIRCULARES				$\forall t$	┪	+	+		
540	16	110	FISCAL DISTRITAL Circular	CONSEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y - CONFIS	2	10	x	>				
540	21	14		epto con observaciones solución a la Alcaldía o imprenta	2	10	×	X		X		

CONVENCIONES:	Código:	D: Dep	endencia .	S: Serie		Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradi	ción Documental;	O: Original:	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Sefeccionar		

Firma Responsable:

Glady has



1414

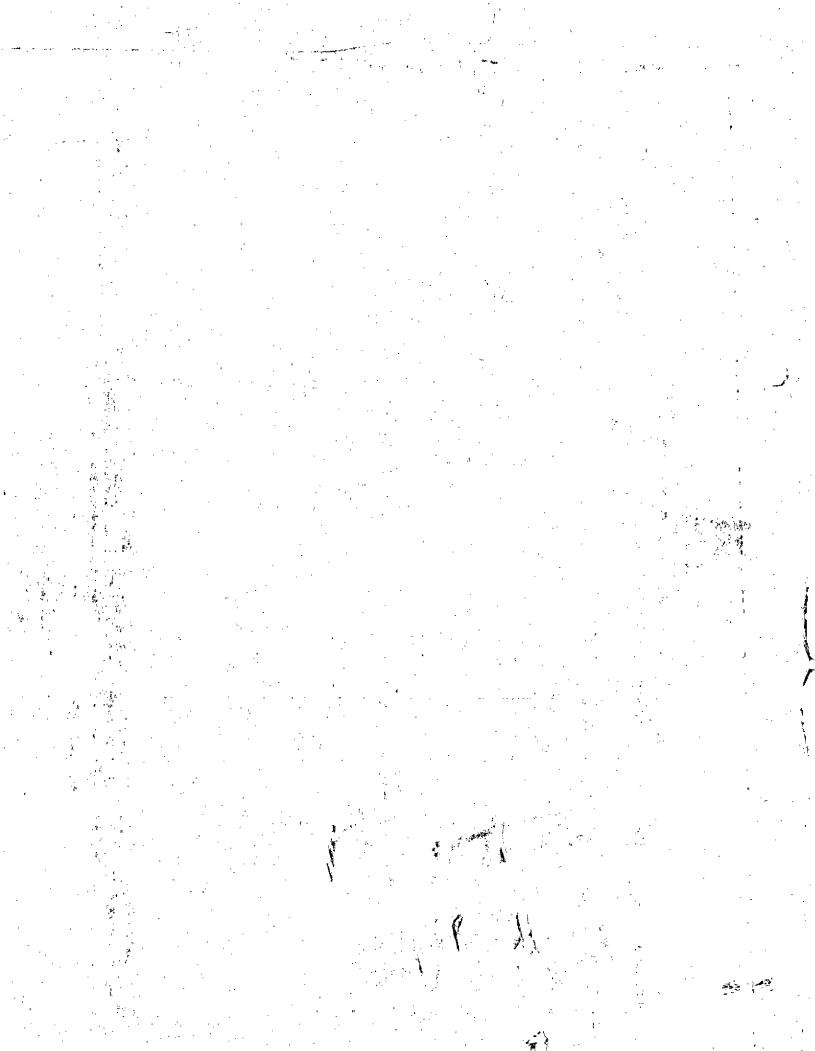
1.3 JUL 2009

			TABLA DE RETENCION DOCUM	ENTAL	1.0 20T 5000
OFIC	CINA	PR	ODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICA PLANEACIÓN	ACIÓN PARA LA	Hoja No. 3
C(ÓDIGO S	Sb	SERIES DOCUMENTALES RETEN. TR	AD DISPOS.	PROCEDIMIENTO
530	61		INFORMES		
530	61	148	INFORME ANUAL DE ESTRATEGIAS DISEÑADAS Y DESARROLLADAS Informe	X	

CONVENCIONES:	Código:	D: Depe	endencia	S: Serie		: Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición D	Pocumental:	O: Original:	C: Copia
Disposición Final	CT: Conservación Total;	 E: Eliminar; 	'I: Imágenes;	S: Seleccionar		C. Copia

Firma Responsable:

Diego H. Bejarani S.









4 1 4

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

			TABLA DE RETENCIO	IN D	UCI	ם ויונ	141	AL		
			ODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y PLANEACI		MUN	ICA	CIÓ	N F	PAF	A LA Hoja No. 2
D ,	DIGC	Sb	SERIES DOCUMENTALES		AC	TRAD O C		ISPOS		PROCEDIMIENTO
530	26	128	CONFORMACIÓN CTPD POR DELEGACIÓN Carta solicitando delegación Respuesta a la solicitud (delegación)	4	1	×		X		
530	43	32	ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN • Solicitud de cronograma y definición de grupo de trabajo • Acta de reunión (relatoria) • Estrategia de participación y comunicación • Informe de ajustes a la estrategia • Informe final de proceso por instrumento	2	4	X X X X X X	X	X		
530	42	31	ESTRATEGIAS DE PEDAGOGÍA SOCIAL	2	4	X X X X			X	
530	4	1	ACTUACIONES EN INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN • Solicitud de participación • Oficio de delegación • Acta de reunión • Soportes	2	3	X X X X		X		
			CIONES: Código: D: Dependenc	ia		L	<u> </u>		<u></u>	Serie : Tipo documental
Rete	n.: R	etenci	ón en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Tra		lición I	Docu	men		O: Original; C: Copia
	_		Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar;	I: Im	ágene	s;		S : 5	Selec	cionar

Firma Responsable:

Diego M/ Bejannes



4 1 4 13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

			ODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y	IÓN					RA LA	Hoja No. 1
D CC	DIGO	Sb		SERIES DOCUMENTALES	R	AC	TRA	D (С	DISPO		PROCEDIMIENTO
530	151	343	DE PLANEACIÓ • Plan de acc	•	5	0	,	×	X		
530	103		REQUERIMIENT	OS DE LA MESA DIRECTIVA DEL RITORIAL DE PLANEACIÓN	2	1			X		
530	103	217	REQUERIMIENTOS • Requerimier	A LA SDP ntos a la SDP			x				
530 -	26	:	1	N COMITÉ DEL CONSEJO E PLANEACIÓN			X				
530	26	129	 Medios de construire de la cons	s soporte Comité Evaluador ón remitiendo información a la Alcaldía	4	1	X X X		X		

CONVENCIONES: Código: D: Dependencia S: Serie : Tipo documental Reten.: Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Tra: Tradición Documental; O: Original; C: Copia Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Firma Responsable:

Dego A Bejarano S.