



Resolución No. 1 4 1 4

13 JUL 2009

"Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en la Secretaría 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.

AM

37



Resolución No. 1 4 1 4

13 JUL 2009

“Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en la Secretaría 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. 1 4 1 4 13 JUL 2009

“Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en la Secretaría 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 JUL 2009

Dada en Bogotá D. C.

PATRICIA LIZARAZO VACA
Secretaria Distrital de Planeación (E)

Proyectó: 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






**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.**
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN 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 N° 4 ACTUALIZACIÓN N° 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Resolución: Fecha:
---	---	---------------------------

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	
		AG	AC
Licencias Urbanísticas	Licencias de Urbanización	1 año	19 años
	Licencias de Parcelación		
	Licencias de Subdivisión		
	Licencias de Construcción		
	Licencias de Intervención y ocupación del 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.

	INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE LICENCIAS URBANÍSTICAS, GENERADA POR LAS CURADURIAS URBANAS DEL DISTRITO CAPITAL GUÍA N° 4 ACTUALIZACIÓN N° 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Resolución: Fecha:
---	---	---------------------------

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	
		AG	AC
Licencias Urbanísticas	Licencias de Urbanización	1 año	19 años
	Licencias de Parcelación		
	Licencias de Subdivisión		
	Licencias de Construcción		
	Licencias de Intervención y ocupación del 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO DE SECRETARIO Y OFICINAS ASESORAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
100	3		ACTAS										
100	3	236	ACTAS JUNTAS DIRECTIVAS <ul style="list-style-type: none"> 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 	2	5			X		X		Se digitalizan y eliminan las actas ya que las originales las conservan las Juntas de las respectivas entidades.	
100	34	238	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	1	5		X				X		
100	61		INFORMES										
100	61	239	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> 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										
100	123	241	PROPOSICIONES CONCEJO DE BOGOTÁ <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta a la proposición 	2	8			X		X			
100	123	242	PROPOSICIONES CONGRESO DE LA REPÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta a la proposición 	2	8			X		X			
100	94		PROYECTOS										
100	94	243	PROYECTO DE ACUERDO <ul style="list-style-type: none"> Proyecto 	1	5	X				X		Una vez aprobada la norma el proyecto se elimina.	

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN						Hoja No. 2		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb									
			RETEN.		TRAD.		DISPOS.				
			AG	AC	O	C	ct	E	I	S	

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1 4 1 4

13 JUL 2009

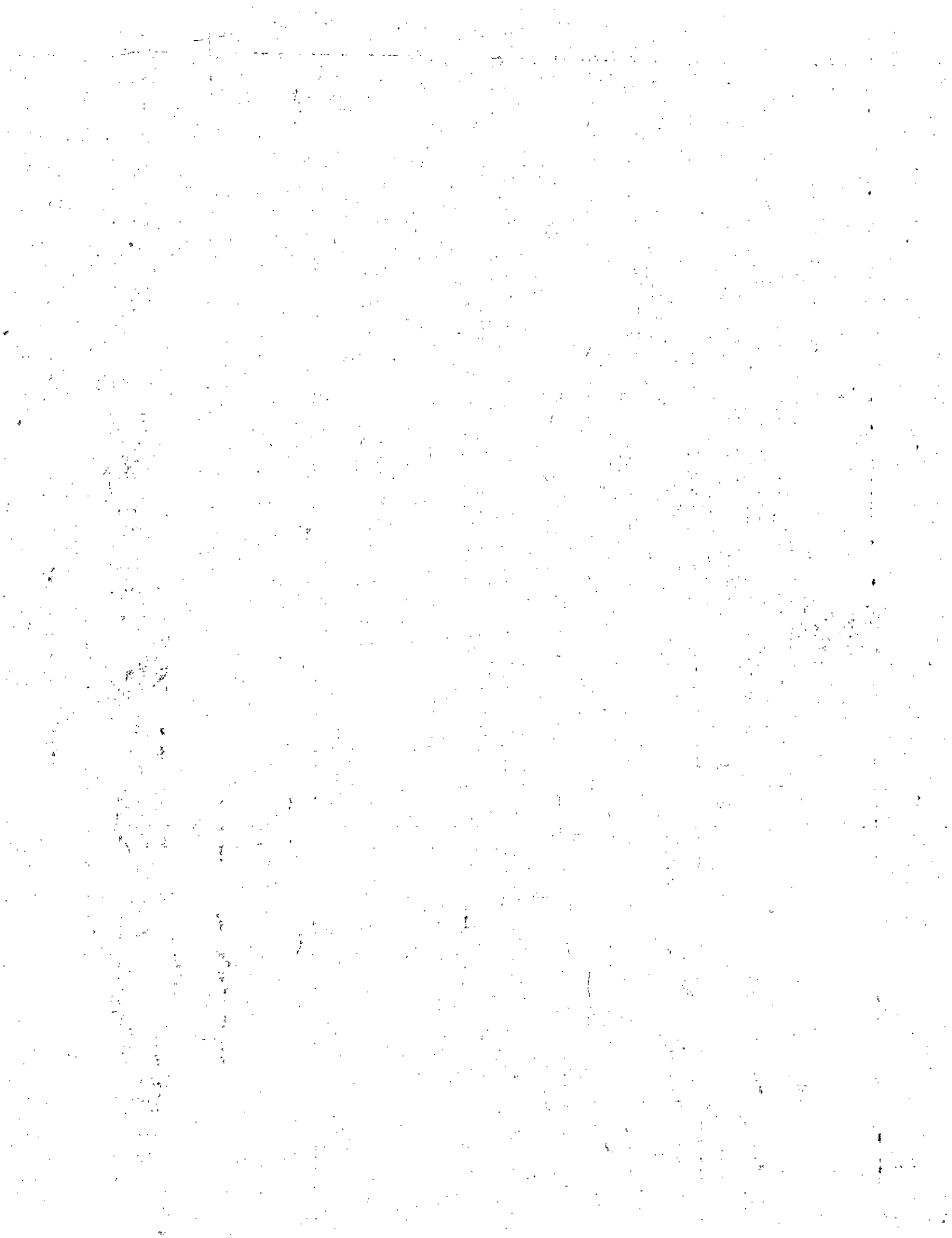
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES										Hoja No. 1										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO											
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S												
101	144	✓	PROGRAMAS																				
101	144	315	PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN																				
			<ul style="list-style-type: none"> • ✓ Proyecto de estrategia y comunicación • ✓ Boletín de prensa • ✓ Monitoreo de prensa (MES) • Campañas <i>ENTRANET - CATEGORIAS VIRTUALES</i> • ✓ Avisos de prensa 										2	3						X			Una vez transcurra el tiempo de retención en archivo central proceder con la eliminación.

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

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

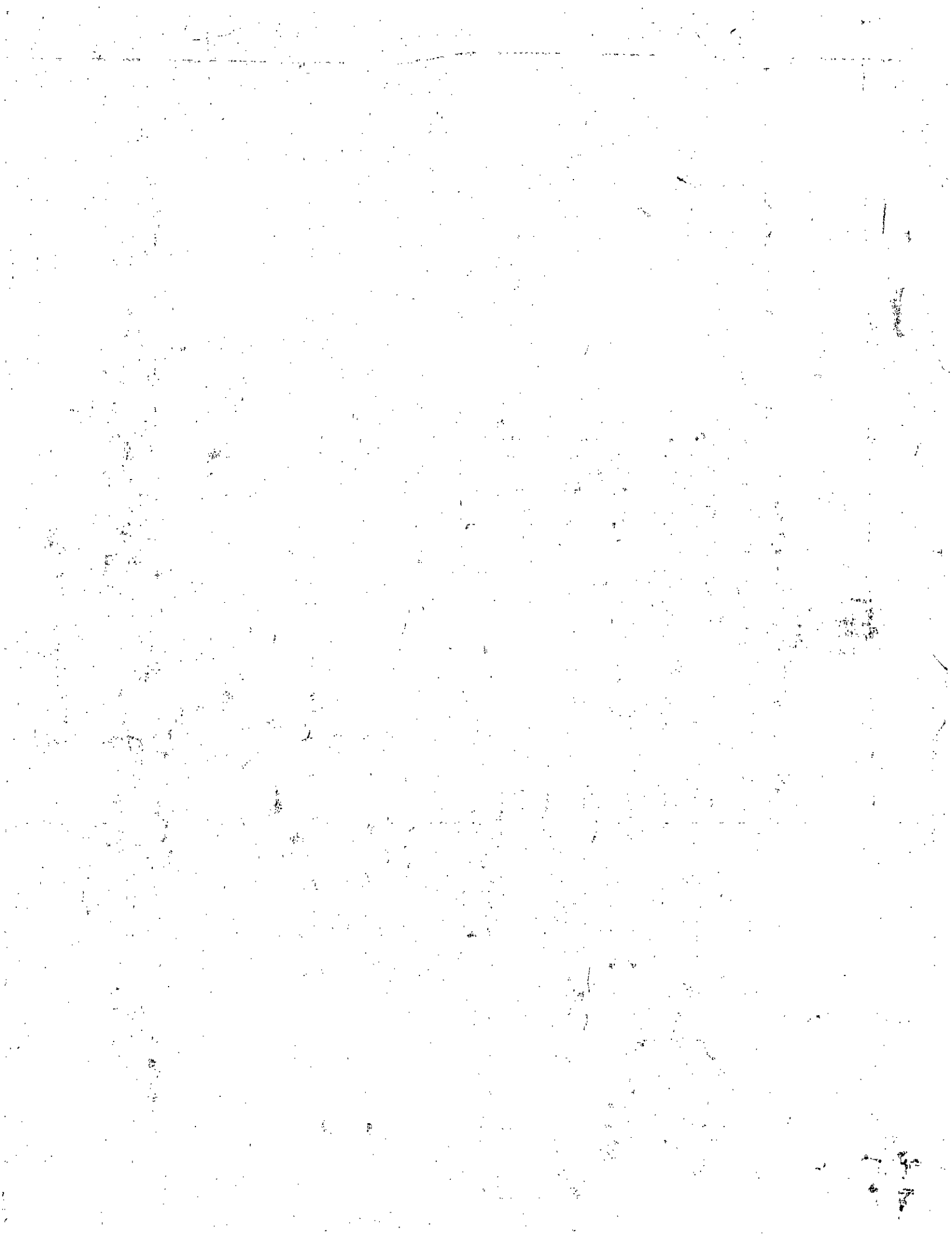
13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										Hoja No. 15	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> • Confirmación o denegación del recurso • Comunicación al área pertinente para solicitar el proceso jurisdiccional. • Acto administrativo que revoca la declaratoria de siniestro • Acto administrativo que declara la pérdida de fuerza ejecutoria 			X								
740	61		INFORMES	2	6									
740	61	161	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Informe 			X			X					
740	67		MANUALES	2	3				X					
740	67	182	MANUALES DE CONTRATACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual 			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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1 4 1 4

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Hoja No. 1
----------------------------	---	------------

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I	S		
740	29			CONTRATOS	1	19	X				X	X	
740	29	127	CONCURSO MERITOS PRECALIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Estudio y documentos previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Documento o acto administrativo que designa o conforma 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 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 administrativo) Documento conformación de lista multiuso (acto administrativo) Adenda prorrogando plazo (si no hay mas de 2 oferentes) / 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 										

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1 4 1 4

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										Hoja No. 2			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb														
			<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Económica • Garantía de Seriedad de la propuesta (solo PTD) • Informe de evaluación de propuestas técnicas • Observaciones de los proponentes • Documento de respuestas a las observaciones • Resolución de adjudicación • Acta de audiencia pública de adjudicación • Acto administrativo declaratorio de desierto • Acto administrativo revocatorio de la adjudicación • Fotocopia de la certificación del Registro único tributario RUT • Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales • Contrato • Certificado de Registro Presupuestal • Garantías aprobadas [Pólizas] • Recibo de pago de publicación del contrato • Recibo de pago impuesto de timbre • Comunicación designación de Interventoría y anexos • 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 • Garantías aprobadas [Pólizas] 													
CONVENCIONES:			Código:			D: Dependencia			S: Serie			: Tipo documental				
Reten.: Retención en años;			AG: Archivo de Gestión			AC: Archivo Central			Tra: Tradición Documental;			O: Original;				
Disposición Final:			CT: Conservación Total;			E: Eliminar;			I: Imágenes;			S: Seleccionar				

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										Hoja No. 3																			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO											
D	S	Sb											AG	AC	O	C	CT	E	I	S												
			<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de publicación del documento de cesión • Comunicación al interventor de cesión del contrato • Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes • Verificación y análisis de la solicitud de adición, prórroga o modificación • Elaboración de la modificación del contrato • Adición, prórroga y/o modificación Contrato • Certificado de Registro Presupuestal • Garantías 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 prórroga • Notificación al contratista • Descargos del contratista • Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, cláusula penal. • Notificación a la compañía aseguradora • Notificación al contratista • Recursos interpuestos • Confirmación o denegación del recurso • Reporte a Procuraduría en caso de caducidad • Reporte a CCB sobre multas y caducidad • Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento • Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, acto administrativo de liquidación unilateral 												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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										Hoja No. 4
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I		S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento y evaluación • Requerimiento al contratista • Descargos del contratista • Notificación a la compañía aseguradora • Declaratoria de siniestro • Notificación al contratista • Notificación a la compañía aseguradora • Recursos interpuestos • Confirmación o denegación del recurso • Comunicación al área pertinente para solicitar el proceso jurisdiccional. • Acto administrativo que revoca la declaratoria de siniestro • Acto administrativo que declara la pérdida de fuerza ejecutoria 			X							
740	29	226	SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio y documentos previos • Solicitud de certificado de disponibilidad • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Fichas técnicas para bienes y servicios de características técnicas uniformes. • Aviso de convocatoria en SECOP • Proyecto de pliego de condiciones • Observaciones al proyecto de pliego de condiciones • Documento respondiendo observaciones • Resolución o acto administrativo de apertura • Documento o acto administrativo que designa o conforma el comité asesor y evaluador • Pliego de condiciones definitivo 	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 Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										Hoja No. 5	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al pliego de condiciones • Documento respondiendo observaciones al pliego de condiciones • Adendas • Acto administrativo de revocatoria de la apertura. • Propuestas de los oferentes • Acta de audiencia de cierre • Verificación de documentos habilitantes [subsanes] • Subsanes o aclaraciones • Informe de evaluación de propuestas • Publicación de informe de evaluación en SECOP • Respuesta a las observaciones • Evaluación definitiva de propuestas • Adenda reabriendo el término de recepción de propuestas • Acto administrativo de revocatoria de la apertura • Propuestas de los oferentes • Acta de audiencia de cierre • Verificación de documentos habilitantes [subsanes] • Subsanes o aclaraciones • Informe de evaluación de propuestas • Publicación de informe de evaluación en SECOP • Respuesta a las observaciones • Evaluación definitiva de propuestas • Adenda reabriendo el término de recepción de propuestas • Propuestas económicas iniciales y respectivas pujas • Acta de audiencia pública de subasta (adjudicación) • Acto administrativo declaratorio de desierto • Acto administrativo revocatorio de la adjudicación 			X								
CONVENCIONES:			Código:	D: Dependencia			S: Serie			T: 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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										Hoja No. 6										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO											
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S												
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales Fotocopia de la certificación del Registro único tributario RUT Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantías aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Comunicación designación de Interventoría y anexos 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 Garantías aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del documento de cesión. Comunicación al interventor de cesión del contrato Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prórroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato Adición, prórroga y/o modificación Contrato Disponibilidad presupuestal Certificado de Registro Presupuestal 			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:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Hoja No. 7
---------------------	----------------------------------	------------

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I		S
			<ul style="list-style-type: none"> • Garantías 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 prórroga. • Notificación al contratista • Descargos del contratista • Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, cláusula penal. • Notificación a la compañía aseguradora • Notificación al contratista • Recursos interpuestos • Confirmación o denegación del recurso • Reporte a Procuraduría en caso de caducidad • Reporte a CCB sobre multas y caducidad • Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento • Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, acto administrativo de liquidación unilateral • Informes de seguimiento y evaluación. • Requerimiento al contratista • Descargos del contratista • Notificación a la compañía aseguradora • Declaratoria de siniestro • Notificación al contratista • Notificación a la compañía aseguradora • Recursos interpuestos 			X	X					
							X					
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

[Handwritten signature]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL						Hoja No. 8		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	O	C	OT	E	I	
			<ul style="list-style-type: none"> Confirmación o denegación del recurso Comunicación al área pertinente para solicitar el proceso jurisdiccional Acto administrativo que revoca la declaratoria de siniestro. Acto administrativo que declara la pérdida de fuerza ejecutoria. 			X					
740	29	225	SELECCIÓN ABRAVIADA POR MENOR CUANTIA <ul style="list-style-type: none"> Estudio y documentos previos Solicitud de certificado de disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Fichas técnicas para bienes y servicios de características técnicas uniformes. Aviso de convocatoria en SECOP Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones Resolución o acto administrativo de apertura Documento o acto administrativo que designa o conforma el comité asesor y evaluador Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones al pliego de condiciones Adendas Acto administrativo de revocatoria de la apertura. Propuestas de los oferentes Acta de audiencia de cierre Subsanos o aclaraciones 	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 Final:

CT: Conservación Total;

E: Eliminar;

I: Imágenes;

S: Seleccionar

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												Hoja No. 9						
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO									
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I	S										
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación de propuestas Publicación de informe de evaluación en SECOP Respuesta a las observaciones Evaluación definitiva de propuestas Adenda reabriendo el término de recepción de propuestas Acto administrativo de revocatoria de la apertura Propuestas de los oferentes Acta de audiencia de cierre Verificación de documentos habilitantes [subsanes] Subsanes o aclaraciones Informe de evaluación de propuestas Publicación de informe de evaluación en SECOP Respuesta a las observaciones Evaluación definitiva de propuestas Adenda reabriendo el término de recepción de propuestas Propuestas económicas iniciales y respectivas pujas Acta de audiencia pública de subasta (adjudicación) Acto administrativo declaratorio de desierto Acto administrativo revocatorio de la adjudicación Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales Fotocopia de la certificación del Registro Único tributario RUT Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantías aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Comunicación designación de Interventoría y anexos 			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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414 13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										Hoja No. 10	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> 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 Garantías aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del documento de cesión. Comunicación al interventor de cesión del contrato Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prórroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato Adición, prórroga y/o modificación Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantías 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 prórroga. Notificación al contratista Descargos del contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, cláusula penal 			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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL							Hoja No. 11	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	
			<ul style="list-style-type: none"> Notificación a la compañía aseguradora Notificación al contratista Recursos interpuestos Confirmación o denegación del recurso Reporte a Procuraduría en caso de caducidad Reporte a CCB sobre multas y caducidad Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, acto administrativo de liquidación unilateral Informes de seguimiento y evaluación Requerimiento al contratista Descargos del contratista Notificación a la compañía aseguradora Declaratoria de siniestro Notificación al contratista Notificación a la compañía aseguradora Recursos interpuestos Confirmación o denegación del recurso Comunicación al área pertinente para solicitar el proceso jurisdiccional. Acto administrativo que revoca la declaratoria de siniestro. Acto administrativo que declara la pérdida de fuerza ejecutoria 			X					
740	29	181	LICITACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> Estudio y documentos previos Estudios, diseños 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;
Disposición Final:-	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414 13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										Hoja No. 12	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificado de disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato Cámara de Comercio Resolución o acto administrativo de apertura Aviso de convocatoria en SECOP Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones Acta de audiencia de asignación de riesgos Documento o acto administrativo que designa o conforma el comité asesor y evaluador (opcional) Aviso de prensa Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaración de pliegos Observaciones al pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones al pliego de condiciones Adendas Propuestas de los oferentes Acta de audiencia de cierre Informe de evaluación de propuestas Publicación de informe de evaluación en SECOP Observaciones de los proponentes a la evaluación Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Documento de respuestas a las observaciones Evaluación definitiva de propuestas Resolución declaratorio de desierto 			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								

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Hoja No. 13
----------------------------	---	-------------

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución revocatorio de la adjudicación • Fotocopia de la certificación del Registro único tributario RUT / Registro de Identificación tributaria RIT • Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales • Contrato • Certificado de Registro Presupuestal • Garantías aprobadas [Pólizas] • Recibo de pago de publicación del contrato • Recibo de pago impuesto de timbre • Comunicación designación de Interventoría y anexos • 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 • Garantías aprobadas [Pólizas] • Recibo de pago de publicación del documento de cesión • Comunicación al interventor de cesión del contrato • Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes • Verificación y análisis de la solicitud de adición, prórroga o modificación • Elaboración de la modificación del contrato • Adición, prórroga y/o modificación Contrato • Certificado de Registro Presupuestal 				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						
							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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414 13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL							Hoja No. 14		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S
			<ul style="list-style-type: none"> • Garantías 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 prórroga. • Notificación al contratista • Descargos del contratista • Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, cláusula penal. • Notificación a la compañía aseguradora • Notificación al contratista • Recursos interpuestos • Confirmación o denegación del recurso • Reporte a Procuraduría en caso de caducidad • Reporte a CCB sobre multas y caducidad • Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento • Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, acto administrativo de liquidación unilateral • Informes de seguimiento y evaluación • Requerimiento al contratista • Descargos del contratista • Notificación a la compañía aseguradora • Declaratoria de siniestro • Notificación al contratista • Notificación a la compañía aseguradora • Recursos interpuestos 			X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
730	3		ACTAS										
730	3	103	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE										
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas 										
730	18		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD										
730	-18	111	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD (Movimientos contables)										
			<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos contables (A-FO-073) • Soportes de contabilidad <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadros de control ○ Balance de prueba, de cuenta planeación y presupuesto ○ Orden de pago de avance y soportes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de pago ▪ Relación de autorización ▪ Certificado de disponibilidad presupuestal ▪ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal ▪ Fotocopia Desprendible pago del funcionario ▪ Decreto o resolución que autoriza la comisión ▪ Copia de recorte con la tasa de cambio vigente ▪ Cuadros soporte enviados por la dirección de gestión humana par la elaboración de la solicitud de orden de pago del avance ○ Reporte detallado de bienes devolutivos ○ Reporte consolidado de bienes devolutivos 										
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:

Marta Mercedes Ciro Ruz



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414 13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S	
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte detallado de bienes inservibles ○ Reporte consolidado de bienes inservibles 			X							
730	18	215	REPORTES DE COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	2	10	X			X				
			<ul style="list-style-type: none"> • Reportes 										
730	25		CONCILIACIONES										
730	25	126	CONCILIACIONES ESPECÍFICAS	2	10				X				
			<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones 			X							
730	25	125	CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECÍPROCAS	2	10	X			X				
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas de conciliación 										
730	41	30	ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	2	10			X			X	Selección de los balances a 31 de diciembre	
			<ul style="list-style-type: none"> • Estado contable 										
730	63		LIBROS DE CONTABILIDAD										
730	63	175	LIBRO MAYOR Y BALANCE	2	10	X			X				
730	63	174	LIBRO DIARIO	2	10	X			X				
730	63	173	LIBRO AUXILIAR	2	10	X			X				
730	75	51	ÓRDENES DE PAGO	2	20				X				
			<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago (EXT-05) • Soportes de la orden de pago • Certificado de cumplimiento (A-FO-072) 					X					
730	32	21	CUENTAS	1	2				X			Expediente de apoyo pero lo conserva aproximadamente 3 años por su utilidad	
			<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de seguimiento a la seguridad social (A-FO-074) • Control de pagos y saldos (A-FO-075) 					X					
730	85	57	PLANILLAS DE ENVÍO A TESORERÍA	2	3	X					X	Selección del 5%, de aquellos que tengan validez	
			<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de envío a Tesorería Distrital (antes Reporte de 										

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:

[Handwritten Signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1 4 1 4

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										Hoja No. 3	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
			envío EXT-37)											
730	35	24	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	0					X				
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal [A-FO-082] Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal inmerso dentro de la solicitud de contratación [AFO-120] Certificado de Disponibilidad presupuestal [EXT-9] Solicitud de anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal [A-FO-084] Solicitud de liberación de saldos [A-FO-086] Reporte PREDIS de anulación o liberación de saldos 			X								
730	98	67	REGISTRO PRESUPUESTAL	1	0					X				
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de expedición de Certificado de Registro Presupuestal [A-FO-083] Certificado de Registro Presupuestal [EXT-10] Solicitud de anulación de Certificado de Registro Presupuestal [A-FO-085] Reporte PREDIS de anulación o liberación de saldos 			X								
730	100	69	RELACIONES DE AUTORIZACIÓN	2	0					X				
			<ul style="list-style-type: none"> Relación de autorización [OPGET] Reporte de envío [OPGET]. Cuadros soporte Cuadros relación descuentos Cuadro sistema de nómina personal por tipo de régimen Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 			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:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414 13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										Hoja No. 4
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad • Certificado de Registro Presupuestal • Reporte de anexos [OPGET] • Reporte del centro de costos [OPGET] (Consolidado de los descuentos) 			X							
730	15	11	CIERRE PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • 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 	2	1	X			X				
730	60	43	INFORME DE GESTIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Listado de Reservas Presupuestales • Ejecución Presupuestal • Cuadro soportes PREDIS • Informe de Gestión Presupuestal 			X							
730	70		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES										
730	70	214	REDUCCIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de reducción • Proyecto de presupuesto ajustado • Proyecto de PAC ajustado • Resolución • Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Cuadros soportes PREDIS • Decreto reducción del presupuesto [copia] 	2	1	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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]

Janey.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										Hoja No. 5
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
730	70	107	ADICIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adición Presupuesto ajustado Proyecto de PAC ajustado Adición autorizada Cuadros soporte PREDIS Acuerdo o decreto adición Presupuesto ajustado con la adición correspondiente Decreto Adición presupuestal 	2	1			X					
730	70	229	TRASLADOS PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de traslado Certificado de Disponibilidad Presupuestal Presupuesto ajustado Concepto de Seguimiento a la Inversión [para Inversión] Justificación legal, económica y financiera Solicitud de Traslado [a la SDH] Concepto de la SDH Resolución de Traslado 	2	1			X			X		
730	95	64	PROYECTOS DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> Memorando de requerimiento de recursos Requerimiento de recursos Anteproyecto de presupuesto Cuadro del anteproyecto de presupuesto de gastos de inversión [A-FO-077] Proyecto de presupuesto y oficio remisorio Informe soporte del proyecto 	1	2			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:


50 *[Handwritten Signature]*

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										Hoja No. 6
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitivo del proyecto Remisión de cuota global Plan de cuentas disposiciones generales y la parte del decreto correspondiente a la SDP 			X							
730	37	26	EJECUCIONES PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones impreso por PREDIS [A-FO-076] 	2	1	X			X				
730	92	62	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC <ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud para la programación de la Inversión Formato Único del Sistema PAC 	1	0	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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I	S		
103	61		INFORMES										
103	61	244	INFORMES A ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2	3		X		X			Una vez finalizado su retención en el Archivo Central se puede eliminar por pérdida de valores secundarios	
103	61	245	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL • Solicitud • Informe	2	10		X	X				Documentación con valor para la investigación y la cultura	
103	61	319	INFORMES DE GESTIÓN • Informe	2			X		X			Se pueden eliminar una vez transcurra el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, ya que el consolidado de la vigencia se encuentra en la Dirección de Planeación	
103	61	318	INFORMES PLAN OPERATIVO ANUAL • Informe	2			X		X			Se pueden eliminar una vez transcurra el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, ya que el consolidado de la vigencia se encuentra en la Dirección de Planeación	

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

Firma Responsable:



1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO										Hoja No. 2													
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES							RETEN.			TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO								
D	S	Sb								AG	AC	O	C	CT	E	I	S									
103	88	330	PROCESOS																							
			PROCESOS DISCIPLINARIOS							2	8					X										
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de queja o Informe • Apertura Indagaciones preliminares • Notificación • Práctica de pruebas • Auto de archivo. • Apertura de investigación disciplinaria • Prórroga apertura de investigación disciplinaria • Cargos — • Descargos • Práctica de pruebas • Traslado para alegar de conclusión • Alegatos — • Resolución fallo de primera instancia • Recurso de apelación — • Resolución fallo de segunda instancia X • Resolución de efectividad de la sanción X • Seguimiento a la sanción • Autos inhibitorios • Incidentes • Nulidades • Recursos de reposición • Recurso de queja • COMUNICACION FOLIO ENTES DE CONTROL 									X														El expediente disciplinario debe estar debidamente actualizado con sus respectivas actuaciones disciplinarias en el Sistema Distrital de Información Disciplinario.

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO										Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I		S		
102	3		ACTAS											
102	3	320	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	2	10	X	X					Documentación con valor histórico ya que refleja las actuaciones de la Administración.		
102	147		AUDITORIAS											
102	147	327	AUDITORIAS SIG <ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas • Plan específico de auditoria • Lista de verificación • Comunicaciones • Informa de auditoria • Planes de mejoramiento 	2	5				X			Se puede eliminar una vez pierda los valores primarios.		
102	61		INFORMES											
102	61	321	INFORMES A ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL <ul style="list-style-type: none"> • Control de advertencia 	2	8		X		X			Se puede eliminar una vez pierda los valores primarios.		
102	61	329	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta anual ▪ Cuenta semestral ▪ Mapa de riesgos ▪ Parte civil ▪ Contractual y Financiera 	2	10	X			X			Se puede eliminar una vez pierda los valores primarios.		
102	61	322	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Informe del trámite de quejas y reclamos 	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.		
102	78		PLANES											
102	78	323	PLANES OPERATIVOS ANUALES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes de mejoramiento 	2	3	X	X					Esta documentación refleja la actuación de la administración.		

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO										Hoja No 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
102	88		PROCESOS											
102	88	324	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de seguimiento y evaluación ▪ Papeles de trabajo 	2	8	X	X							
102	144		PROGRAMAS											
102	144	325	PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA CULTURA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Programa 	2	8	X		X					Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central por perder valores primarios.	

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:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA						Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb	RETEN.			TRAD		DISPOS.			
			AG	AC	O	C	CT	E	I	S	

750	56	40	HISTORIAS LABORALES	1	19		X					
			<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento para provisión de vacante • Resolución de nombramiento • Comunicación de nombramiento • Oficio de no aceptación • Resolución de revocatoria • Resolución de nombramiento • Notificación • Acta de posesión • Solicitud de encargo • Formulario afiliación • Documentos del servidor • Acta de posesión - A-FO-094 • Comunicación interna de ingreso del funcionario - A-FO-092 • Apertura de cuenta bancaria para el pago de nómina - A-FO-093 • Declaración escrita de tenencia o no de obligaciones alimentarias - A-FO-091 • Declaración juramentada de bienes y rentas - EXT-19 • Formato único de hoja de vida - EXT-17 • Solicitud de prima técnica - A-FO-107 • Solicitud de disminución del porcentaje de retención en la fuente - A-FO-098 • Hoja de control - A-FO-097 • Tarjeta de Historia Laboral - A-FO-096 • Tarjeta de Control Afuera - A-FO-095 				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;	
Disposición Final:		CT: Conservación Total;		E: Eliminar;		I: Imágenes;		S: Seleccionar	

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA						Hoja No. 2	
---------------------	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	------------	--

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
				<ul style="list-style-type: none"> • Reintegro de sueldos - A-FO-099 • Solicitud de Vacaciones.- A-FO-106 • Acto administrativo que da respuesta • Solicitud de prima técnica - A-FO-107 • Comunicado (informando debilidades en la solicitud) • Acuerdo de compromisos laborales - EXT-29 • Acuerdo de compromisos comportamentales - EXT-32 • Información general - EXT-28 • Ajuste o modificaciones compromisos laborales - EXT-33 • Evaluaciones periodo de prueba - EXT-35 • Evaluaciones parciales, eventuales y extraordinarias - EXT-34 • Formulario de evaluación • Registro del portafolio de evidencias - EXT-31 • Consolidación de resultados - EXT-30 • Documentos de los recursos • Solicitud de reconocimiento de comisión • Remisión del acto administrativo a la Alcaldía • Oficio de no autorización • Comunicación de Negación • Resolución de reconocimiento • Comunicación de aprobación • Convenio • Póliza de cumplimiento • Informe final de Comisión. • Título o calificación • Solicitud de apoyo económico para educación superior - A-FO-108 • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 									

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:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACION

1414

13 JUL 2009.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA										Hoja No. 4										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO										
D	S	Sb	RETEN.		TRAD.			DISPOS.															
			AG	AC	O	C	CT	E	I	S													
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cesantías definitivas • Paz y Salvo - A-FO-128 • Solicitud de certificación - A-FO-113 • Certificación • Solicitud de cesantías - A-FO-114 • Soportes de la inversión • Oficio autorización del pago de cesantías parciales • Solicitud de visita de arquitecto • Concepto del Foncep • Comunicación de no viabilidad • Formulario FONCEP • Solicitud de traslado en seguridad social y cesantías - A-FO-102 • Fallo (Sentencia de cumplimiento -Contencioso* administrativo laboral) • Resolución de reintegro • Derecho de petición • Solicitud de Concepto • Solicitud de traslado Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP • Cuadros soporte de la liquidación • Oficio remisorio (a financiera-contabilidad) • Resolución de Pago • Certificado de Registro Presupuestal • Comunicación (DIAN) • Solicitud de reconocimiento de comisión • Remisión a la alcaldía • Oficio de no autorización • Comunicación de Negación 																				

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;	T: Trámites;	S: Seleccionar			

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA										Hoja No. 5				
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO					
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S						
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de reconocimiento Comunicación de aprobación Informe comisión 														
750	55	39	HISTORIAS DE SALUD OCUPACIONAL <ul style="list-style-type: none"> Exámenes médicos de ingreso Exámenes médicos de retiro Exámenes de laboratorio 	1	1					X							
750	72	49	NÓMINAS <ul style="list-style-type: none"> Nómina definitiva Resúmenes y novedades Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP - EXT-9 Certificado de Registro Presupuestal - EXT-10 Relación de autorizaciones de nómina y aportes 	1	19					X							
750	115	81	TARJETAS DE CONTROL DE PAGOS <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas de control de pagos 	3	17						X						
750	13	9	CAPACITACIÓN PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> Listado de convocados Comunicación a expositores Listado de asistentes Evaluación de las capacitaciones <p>MANUALES DE FUNCIONES</p>	2	6									X			

(Sección pero ya están reflejados en la TRAD)

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA										Hoja No. 6
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S	
750	57		INCENTIVOS										
750	57	146	INCENTIVOS A MEJORES FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y LNR										x
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de calificaciones Informe Anual de Desempeño Convocatoria a elecciones Designación de Jurados de Votación Memorando a jurados de votación Instalación y cierre de mesas de votación Planchas de elección Listado de votantes Acta de escrutinio Copia de carteleras Acta de Comité de Incentivos Resolución 										
750	57	145	INCENTIVOS A MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO										X
			<ul style="list-style-type: none"> Cronograma Convocatoria Inscripción con anteproyecto (s) Solicitud de antecedentes disciplinarios Respuesta de Control Interno Disciplinario sobre antecedentes Designación de Comité Evaluador de Equipos de Trabajo Nota de cumplimiento de contenido de proyectos y observaciones Memorando citando a sustentación a miembros comité y equipos 										
CONVENCIONES:			Código:			D: Dependencia			S: Serie			T: Tipo documental	
Reten.: Retención en años;			AG: Archivo de Gestión			AC: Archivo Central			Tra: Tradición Documental;			O: Original;	
Disposición Final:			CT: Conservación Total;			E: Eliminar;			I: Imágenes;			S: Seleccionar	

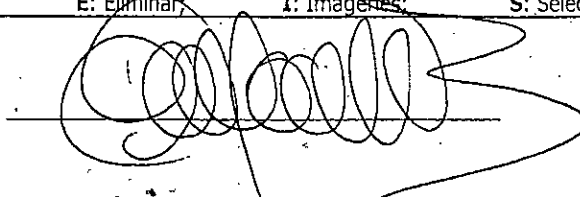
Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA										Hoja No. 7
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de evaluación de equipos de trabajo • Resolución • Carta solicitando selección de incentivo • Respuesta del servidor sobre selección de incentivo • Soportes de entrega y promulgación de incentivos 				X						
750	3		ACTAS				X						
750	3	95	ACTAS DE COMITÉ DE INCENTIVOS	2	4						X		
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas 				X						
750	77	53	PLAN DE CAPACITACIÓN	2	4				X				
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio sobre el plan de capacitación • Plan de capacitación • Solicitud de publicación 				X	X					
750	17	12	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	1	4						X		
			<ul style="list-style-type: none"> • Justificación Técnica • Constancia expedida por el Secretario de la SDP de haber agotado el orden de provisión • Certificación de que la planta de personal no existe empleado de carrera administrativa que cumpla con los requisitos y cualidades para ser encargado 				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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA										Hoja No. 8	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ET	E	I	S			
750	3		<u>ACTAS</u>											
750	3	303	<u>ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL</u> • Actas	2	18			X	X					
750	3	102	<u>ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL</u> • Actas	4	16	X		X						
750	44		<u>ESTUDIOS</u>											
750	44	136	<u>ESTUDIOS DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA</u> • Estudios											
750	44	134	<u>ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL</u> • Estudios • Decreto de Planta de personal					X	X					

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE PLANEACIÓN										Hoja No. 3
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S	
710	94	342	PROYECTOS DE INVERSIÓN <ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica del proyecto Ficha EBI Concepto de viabilidad del proyecto de inversión Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> Datos básicos Plan de inversión PAC Modificaciones POA Solicitud de concepto favorable de modificación presupuestal Presupuesto Orientado a Resultados -POR 	2	18			X					
710	111	77	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité Encuestas de actividades del sistema Documentos de los talleres realizados en el sistema Presentaciones de las actividades del sistema Delegaciones Copias no controladas 	1	5				X			Una vez cumpla sus valores primarios en el archivo central, se procede la eliminación.	

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

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE PLANEACIÓN										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S	
710	3		ACTAS	2	18			X				Documentos con valores secundarios, una vez transcurra el tiempo de retención en archivo central se transferirá al Archivo de Bogotá.	
710	3	94	ACTAS COMITÉ DE DESPACHO • Actas	2	18		X	X					
710	8	5	ACUERDOS DE GESTIÓN • Documento de concertación • Documento de seguimiento semestral • Evaluación final	2	8		X		X	X		Una vez pierda sus valores primarios se digitalizará y posteriormente se eliminará.	
710	9	6	APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN • Aplicación individual • Informe consolidado de indicadores de gestión (E-FO-006) • Propuesta de indicadores • Nuevo indicador	1	5				X				
710	40	29	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN • Solicitud (memorando) • Memorando de no viabilidad • Planilla de entrega de propuesta (A-FO-140) • Propuesta validada • Hojas intercambiables • Listado maestro de documentos • Resolución (Copia) • Memorando solicitud publicación Gaceta • Comunicación a la Contraloría • Solicitud de actualización en Internet • Solicitud de disposición en ventanilla • Formato de control de entregas	1	4		X			X		Los formatos de control de entregas y de actualizaciones serán conservados totalmente por su valor probatorio.	

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:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE PLANEACIÓN										Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
			• Formato de control de actualizaciones			X							
710	61		INFORMES	2	8								
710	61	170	INFORMES DE GESTIÓN DE ÁREAS DE LA SDP • Informes			X		X	X			Una vez pierda sus valores primarios se digitalizará y posteriormente se eliminará.	
710	61	147	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL • Solicitud • Respuesta	4	4	X		X				Una vez pierda valores primarios se podrá eliminar esta documentación.	
710	61	171	INFORMES DE PLANEACIÓN ORIENTADA A RESULTADOS – POR • Informe			X							
710	61	172	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN • Informe			X							
710	78		PLANES										
710	78	185	PLAN ESTRATÉGICO • Documento de formulación del Plan Estratégico • Auto evaluación institucional semestral del Plan estratégico	2	10	X		X				Documentos con valor histórico, se transferirán al Archivo de Bogotá una vez pierdan sus valores primarios.	
710	78	186	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL • Actas • Presentaciones • Informes	2	8	X							
710	78	187	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA • Programación POA • Seguimiento al POA • Solicitud de modificación • Respuesta de solicitud de modificación • POA modificado • Informe de avance de ejecución • Informe anual de ejecución de POA	2	8	X		X	X			Una vez pierda sus valores primarios se digitalizará y posteriormente se eliminará.	

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:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA SDP: <ol style="list-style-type: none"> a. Guía de criterios metodológicos b. Ficha EBI c. Formulación del proyecto 2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE LA SDP <ol style="list-style-type: none"> a. Pautas de seguimiento b. Informe trimestral consolidado 3. MODIFICACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN DE LA SDP <ol style="list-style-type: none"> a. Documentos de modificación. (cuáles?) b. Comunicación (a quién?) c. Justificación d. Ficha del proyecto (algún formato específico?) 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS <ol style="list-style-type: none"> a. Metodología (formato???) b. Informe inversiones aprobadas 5. ARMONIZACIÓN DEL PRESUPUESTO SDP ORIENTADO A RESULTADOS CON EL PLAN DE DESARROLLO <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecución prèsupuestal 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. Proyecto formulado i. Concepto viabilidad SDP j. Resolución (de qué?) | <ol style="list-style-type: none"> <ol style="list-style-type: none"> k. Disponibilidad 6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL <ol style="list-style-type: none"> a. Minuta b. Reportes 7. AJUSTES AL PLAN DE INVERSIONES SIN MODIFICAR EL PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO AL PROYECTO A-PD-083 <ol style="list-style-type: none"> a. Datos básicos del proyecto (formato???) b. Memorando remitario (a quién?) c. Plan de inversión d. Protocolo e. Plan de inversión contratos 8. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN <ol style="list-style-type: none"> a. Justificación del traslado presupuestal b. Oficio remitario (a quién?) c. Solicitud de disponibilidad presupuestal d. Justificación del traslado presupuestal aprobado e. Oficio remitario (a quién?) f. Copia de los protocolos g. Fichas técnicas (algún formato específico?) h. Memorando remitario i. Plan de inversión j. Protocolos (algún formato en específico?) k. Plan anual de caja 9. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD –SGC Y DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI |
|--|--|

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE PLANEACIÓN										Hoja No. 5							
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES							RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb								AG	AC	O	C	CT	E	I	S			

- a. Solicitud (algún formato específico?)
- 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
- i. Remisión informe y originales (originales de qué???)

PROCESOS

1. Direccionamiento estratégico
2. Mejoramiento continuo
3. Participación y comunicación
4. Regulación del uso del suelo
5. 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
7. Administración de recursos financieros
8. Gestión Documental
9. 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: 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:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACION

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
720	3		ACTAS										
720	3	99	ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
			<ul style="list-style-type: none"> Acta De Comité De Gestión Documental 										
720	3	100	ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS										
			<ul style="list-style-type: none"> Acta Del Comité De Inventarios 										
720	153	345	AJUSTE DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										X Conservar la Tabla de Retención Vigente
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ajuste a la TRD Encuesta producción documental Encuesta características de los documentos - si Cuadro de clasificación preliminar Encuesta unidad documental - si Borrador tabla de retención documental Actas de reunión Acta de comité de gestión documental Comunicación informando sobre la aprobación de los ajustes en la TRD Listados de asistencia, presentaciones Tabla de Retención Documental Vigente 										
720	10	7	AUTORIZACIONES DE SALIDA DE PLANOS										
			<ul style="list-style-type: none"> Autorización de salida de planos - A-FO-050 										
720	11	8	BAJAS DE BIENES										
			<ul style="list-style-type: none"> Avalúo de bienes Designación de delegados Solicitud de consignación Solicitud de autorización de baja y de delegación del 										
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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Hoja No. 2
---------------------	--	------------

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD		DISPOS.				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I	S	
			veedor • Resolución de baja • Ofrecimiento de traspaso • Constancia de consignación • Concepto del veedor • Avalúo del martillo • Acta de entrega • Acta de baja • Acta de asignación del remate • Comunicación de traspaso				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									
720	27	112	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Memorando remitario - A-FO-039	2	3		X				X	
720	27	113	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS • Oficio	2	3		X				X	
720	28		CONSULTA DOCUMENTOS DE ARCHIVO									
720	28	130	CONSULTA ARCHIVOS DE GESTIÓN • Solicitud de consulta de archivos de gestión	2	3		X			X		
720	28	131	CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL • Ficha de consulta y/o préstamo de documentos - A-FO-056 • Solicitud de expedientes - A-FO-053	2	3		X			X		
720	28	132	CONSULTAS DE PLANOS • Control diario de préstamo de planos a entidades - A-FO-	2	3		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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No. 3
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
			048 • Atención al público en la planoteca - datos del plano - A-FO-046 • <u>Control de prestamos</u> • Control préstamo diario a funcionarios de la SDP - A-FO-047 • Solicitud de consulta • Solicitud de material restringido - A-FO-049 • Consulta en sala			X							
720	31	20	CORRESPONDENCIA DEVUELTA • Carta de relación de correspondencia devuelta	1	2	X			X				
720	54	38	HISTORIA DE VEHÍCULOS • Tarjeta de propiedad del vehículo • Seguro obligatorio • Inventario de vehículos - A-FO-029 • Formulario de matrícula • Declaración de impuesto sobre vehículo • Certificado de garantía del vehículo • Certificado de declaración de importación • Autorización de salida de vehículos fuera del perímetro urbano del distrito capital - A-FO-032	2	8	X			X				
720	61		INFORMES										
720	61	150	INFORME DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE ARCHIVOS • Control estadístico de consulta y préstamo de documentos - A-FO-057	1	4	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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No. 4
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCÉDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S	
720	61	346	INFORME DE DOCUMENTOS RESTAURADOS • Reporte de documentos conservados en el mes	1	3	X			X				
720	61	152	INFORME DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO • Informe de toma física	1	4	X			X				
720	61	153	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD DE VEHÍCULOS • Informe mensual de actividad vehiculos SDP - A-FO-031	1	4	X			X				
720	(64)	(176)	LIBROS DE NUMERACIÓN DE PLANOS • Libro de numeración planos	2	8	X			X				
720	65		LICENCIAS URBANÍSTICAS										
720	65	177	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN* • Licencias de construcción	1	19	X	X					Estas licencias cumplen su retención en archivo de gestión en las Curadurías Urbanas.	
720	65	178	LICENCIAS DE PARCELACIÓN* • Licencias de parcelación	1	19	X	X					Estas licencias cumplen su retención en archivo de gestión en las Curadurías Urbanas.	
720	65	179	LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN* • Licencias de subdivisión	1	19	X	X					Estas licencias cumplen su retención en archivo de gestión en las Curadurías Urbanas.	
720	65	180	LICENCIAS DE URBANIZACIÓN* • Licencias de urbanización	1	19	X	X					Estas licencias cumplen su retención en archivo de gestión en las Curadurías Urbanas.	
720	66	45	LISTADOS DE INVENTARIO INDIVIDUAL • Listado de inventario individual • Listado individual • Comprobante de traslado de bienes - A-FO-037	1	4	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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No. 5
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
720	74	183	ÓRDENES DE COPIAS Y FOTOPLANOS • Orden de copias y fotoplanos - A-FO-055	1	2					X			
720	84		PLANILLAS										
720	84	194	PLANILLAS DE DEVOLUCIONES • Planilla de devoluciones - A-FO-043	1	0					X			
720	84	195	PLANILLAS DE ENTREGA DE TUTELAS Y OFICIOS Planilla de entrega de tutelas y oficios (a la mano y urgente) - A-FO-044	1	0					X			
720	84	196	PLANILLAS DE ENVÍOS URGENTES Planilla de envíos urgentes - A-FO-042	1	0	X				X			
720	84	197	PLANILLAS DE IMPOSICIÓN DE ENVÍOS POR CORREO CERTIFICADO CON LICENCIA DE CRÉDITO • Planilla de imposición de envíos por correo certificado con licencia de crédito - A-FO-041	1	0					X			
720	84	198	PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN • Planilla de liquidación	1	0					X			
720	84	199	PLANILLAS DE RECORRIDO DIARIO POR DEPENDENCIA • Planilla de recorrido diario por dependencia - A-FO-040	1	0					X			
720	84	200	PLANILLAS DE SALIDAS • Planilla de salidas	1	0					X			
720	84	201	PLANILLAS DE TUTELAS • Planilla de tutelas	2	0					X			
720	87	59	PÓLIZAS DE SEGURO • Documentos contractuales • Memorando de remisión de la póliza • Póliza	2	8					X			

* como productor

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

R

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No. 6
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
720	97	66	<ul style="list-style-type: none"> Relación de bienes a asegurar RECUPERACIÓN DE BIENES O FONDOS PERDIDOS <ul style="list-style-type: none"> Consignación Oficio informando perdida Comunicación Acta 	1	3				X				
720	106	224	SANEAMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de saneamiento y control ambiental - A-FO-071 Oficio remitido 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		X			
720	113	79	SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TRANSPORTE <ul style="list-style-type: none"> Solicitud servicio de transporte (solicitud de terreno) - A-FO-033 	1	0			X		X			
720	116	82	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO Planilla matriz para la toma de inventarios de planta y equipo - A-FO-036	1	3					X			
720	118		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
720	118	227	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE CURADURÍAS URBANAS <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental 	1	4					X			

7

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

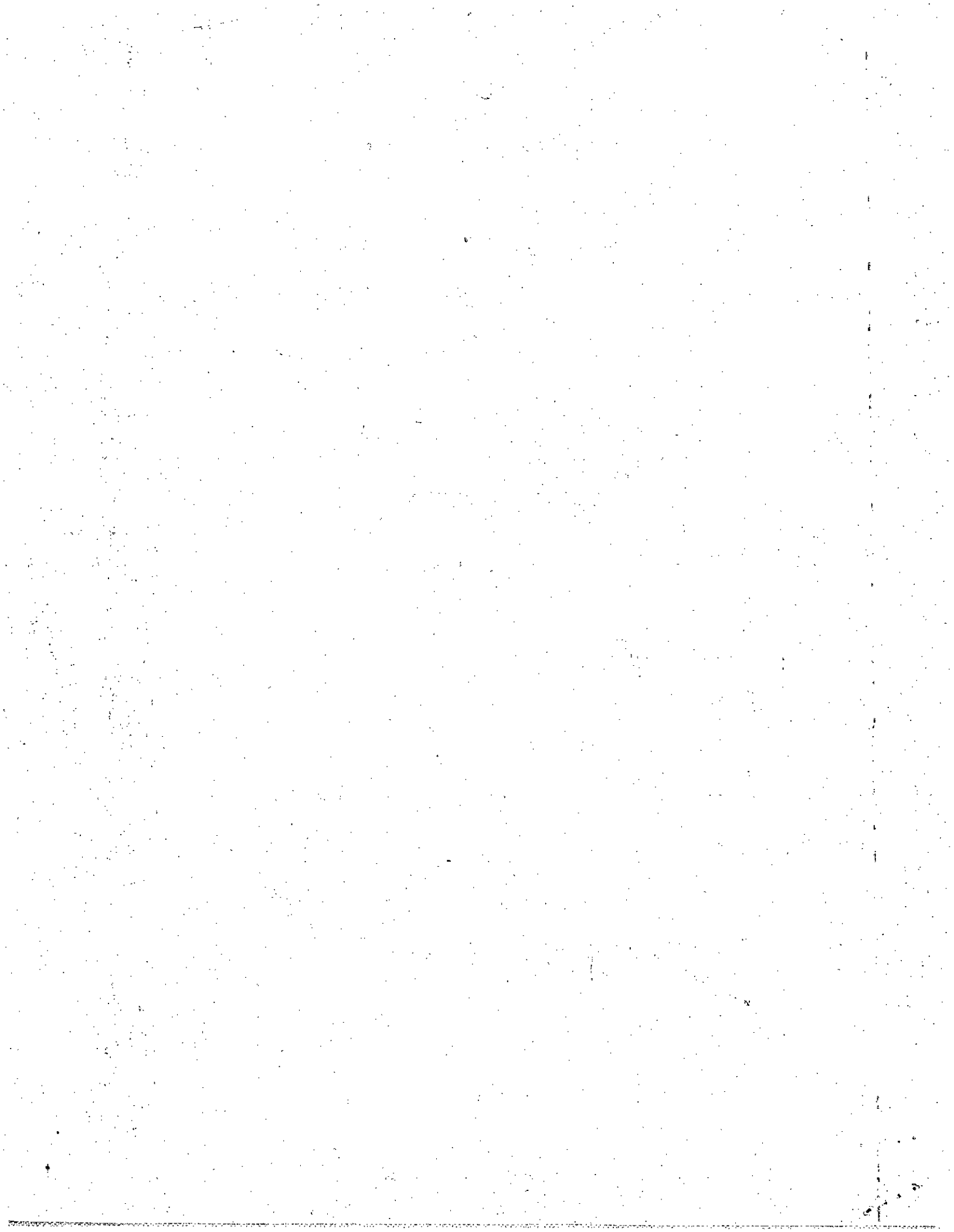
13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL										Hoja No. 7
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de visita de verificación Informe de visita de verificación Comunicación informando sobre los ajustes realizados Comunicación informando fecha y hora de transferencia Acta de visita Acta de transferencia 			X							
720	118	228	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de visita de verificación Autorización de transferencia Cronograma anual de transferencias primarias Formato único de inventario documental Informe de transferencia Informe de visita de verificación Respuesta o pronunciamiento Solicitud de pronunciamiento Acta de transferencia primaria 	1	4	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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado

OFICINA PRODUCTORA:			SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA										Hoja No. 1							
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES							RETEN.			TRAD		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb								AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
			INFORMES																	
			INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL							4	4							X		Una vez pierda valores primarios se podrá eliminar esta documentación.
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 									X								
			RESOLUCIONES							2	18	x			x					Documentos de valor histórico ya que reflejan las decisiones tomadas por la Subsecretaria en virtud del cumplimiento de sus funciones y su gestión. Una vez terminado sus valores primarios se transferirán al Archivo de Bogotá para su conservación total.

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
430	3		ACTAS										
430	3	279	ACTAS DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN	5	5	X						X	
430	128	280	SOLICITUDES DE REVISIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	1	19				X				
			Solicitud de revisión de estrato				X						
			Respuesta a los usuarios					X					
			Apelación				X						
			Respuesta a los usuarios firmada por el secretario del Comité				X						

Tomos - Años 1993^A-2010. x se consulta frecuentemente?

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:

part 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN. CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
410	125	276	ESTUDIO Y APROBACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de plano topográfico - Formato M-FO-013 <ul style="list-style-type: none"> ◦ Anexos • Memorando • Oficio de aprobación, desistimiento o negativa • Plano, reducción y plancha • Oficio de información a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital <p style="text-align: right;"><i>*concepto</i></p>	1	9				X				Estos documentos prescriben una vez sean modificados por el interesado. <i>Se Pasa a catastro.</i> <i>A partir de Mayo /10.</i> <i>De. 178 /2010.</i> <i>*Incorporar en la base de datos.</i>
410	126	277	INCORPORACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la Curaduría Urbana • Plano topográfico y plancha 1:2000 <i>(copia)</i> • Plano urbano <i>hizo</i> • Reducción X • Resolución <i>(Acto adm.)</i> • Respuesta y/o comunicación de incorporación u observaciones 	1	3				X				Se deben conservar todos los documentos porque respaldan la actuación de los curadores urbanos. <i>Diva</i>
410	127	278	SUBDIVISIONES Y OTRAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LICENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la Curaduría Urbana • Acto administrativo de la Curaduría Urbana [licencia] • Plano urbano y plancha a escala 1:2000 <i>(copia)</i> • Plano • Reducción <i>d</i> • Resolución • Respuesta y/o comunicación de incorporación u observaciones 	1	9				X				Se deben conservar todos los documentos porque a futuro pueden adquirir valor cultural o histórico. <i>Ingeniero</i>

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:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO										Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb.		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
460	134	295	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Solicitud de certificación para predios objetos de subsidio para vivienda usada [M-FO-062] • Oficio de respuesta 	1	4		X					X	
460	135	296	LICENCIAS DE OCUPACIÓN O INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de intervención y ocupación del espacio público [M-FO-020] <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado de Tradición y libertad inmueble ○ Certificado de Cámara y Comercio ○ Poder (opcional) ○ Carta de Servicios Públicos ○ Plano de loteo ○ Licencia de construcción del inmueble (con planos) ○ Plano estado actual ○ Plano propuesta • Anexo Único – Concepto Técnico • Licencia • Oficio de requerimiento • Desistimiento 	1	3		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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE SISBEN										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
440	3		ACTAS										
440	3	281	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO SISBEN • Actas	5	5			X		X			
440	129	283	FICHAS DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA - SISBEN • Fichas de clasificación socioeconómica • Fichas de clasificación socioeconómica [Digital]	1	9					X	X		
440	61		INFORMES										
440	61	284	INFORMES ANUALES DE AVANCE Y BALANCE DEL SISBEN • Informes anuales de avance y balance del Sisben	5	15			X					
440	61	285	INFORMES ESTADÍSTICOS DEL SISBEN • Estadísticas del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales – Sisben	5	15						X		
440	130	286	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE SISBEN • Solicitudes de información sobre trámites del SISBEN o de aplicación de encuesta • Respuesta o remisión de información	1	1				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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE SISBEN										Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I		S	
440	131		SOLICITUDES RELACIONADAS CON FICHAS DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICAS APLICADAS										
440	131	287	INCLUSIONES DE MENORES DE EDAD <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inclusión de menor de edad en ficha SISBEN Respuesta a la solicitud de inclusión de menor de edad 	1	9				X				
440	131	288	ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de corrección de datos de identificación Respuesta a la solicitud de corrección 	1	9				X				
440	131	289	REVISION O REENCUESTA <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión de encuesta Respuesta a la solicitud de revisión 	1	9				X				
440	131	290	SUSPENSIONES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de levantar suspensión Respuesta a la solicitud de levantar suspensión 	2	8				X				
440	131	291	DESVINCULACIONES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desvinculación de la base de datos del SISBEN Bogotá por traslado o fallecimiento de la persona encuestada Respuesta a la solicitud Reporte de registros inactivados por traslado para la SDS Remisión del reporte de registros inactivados 	1	9				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:

9

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1 4 1 4

13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCION DE SISTEMAS										Hoja No. 1													
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO														
D	S	Sb																									
			RETEN.		TRAD.		DISPOS.																				
			AG	AC	O	C	CT	E	I	S																	
450	136	305	DESARROLLO, INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento Escrito • Comunicación de no viabilidad • Lista de chequeo pruebas • Acta de recepción y satisfacción de capacitación • Plan puesto en productivo • Hoja de vida aplicación • Solicitud de puesta en producción • Lista de chequeo • Definición de rôles • Anexo 2 • Anexo 3 • Informe 										1	3							X	X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a digitalizar y eliminar el soporte papel.				
450	137	306	SOPORTE Y ATENCION DE LA MESA DE AYUDA <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de servicios de red, correo y base de datos A-FO-010 • Formato de solicitud de grabación de información en CD A-FO-142 • Recibo a satisfacción 										1								X	X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se procederá a digitalizar y eliminar el soporte papel.				
450	138	307	ELABORACION DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACION DE LA INFORMACION A-PD-092 <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de restauraciones o respaldos en cinta A-FO-149 										1	2							X	X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a digitalizar y eliminar el soporte papel.				
450	139	308	ATENCION DE LOGS <ul style="list-style-type: none"> • A-FO-007 Bitácora del comportamiento de la red de la SDP 										1		X						X	X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se procederá a digitalizar y eliminar el soporte papel.				

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

Firma Responsable: *B Eugenio Joubert U*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE SISTEMAS							Hoja No. 2			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD	DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I		S	
450	140	309	SOPORTE AL SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE VOZ • Informe técnico de ETB		1			X			X	X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se procederá a digitalizar y eliminar el soporte papel.

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

Firma Responsable:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACION

pendiente

A

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL											Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
520	78		PLANES	4	8									
520	78	189	PLANES DE DESARROLLO <i>Distrital</i> • Informe de evaluación del Plan de Desarrollo Distrital	4	8	X								
520	78	190	PLANES DE DESARROLLO LOCAL • Informe de evaluación de los Planes de Desarrollo Locales	4	8		X							
520	141	297	METODOLOGIA DE EVALUACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO • Documento con la metodología	4	4		X							
520	142	298	RENDICION DE CUENTAS • Documento para la rendición de cuentas de la Administración Distrital <i>Informe de Rendición de cuentas sobre el balance de resultados del plan de Desarrollo Distrital</i>	1	1		X							

Admin del ser

* Formulación Plan de Desarrollo con su adopción

(Proyecto de Acuerdo)

Revisar el procedimiento para complementar la TRD. porque

* Informe de Evaluación del Programa de ejecución del POT en el Marco del Plan de Desarrollo Distrital

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:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

Amelinda

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I		S	
510	91	61	PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN (COMPONENTE DE GESTIÓN E INVERSIÓN) TERRITORIALIZACIÓN Y ACTIVIDADES • Plan de acción • Manual de usuario • Solicitud de validación del proceso • Informe consolidado para el Consejo de Bogotá	2	8							X	
							X						
							X						
							X						
510	101	70	REPROGRAMACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN (COMPONENTE DE GESTIÓN E INVERSIÓN) TERRITORIALIZACIÓN Y ACTIVIDADES • Manual de usuario • Solicitud de validación del proceso • Informe consolidado para el Consejo de Bogotá	2	8							X	
							X						
							X						
							X						
510	7	4	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN (COMPONENTE DE GESTIÓN E INVERSIÓN) TERRITORIALIZACIÓN Y ACTIVIDADES • Manual de usuario • Solicitud de validación del proceso • Informe consolidado para el Consejo de Bogotá	2	8							X	
							X						
							X						
							X						
510	109	75	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN (COMPONENTE DE GESTIÓN E INVERSIÓN) TERRITORIALIZACIÓN Y ACTIVIDADES • Manual de usuario • Solicitud de validación del proceso • Informe consolidado para el Consejo de Bogotá	2	8							X	
							X						
							X						
							X						

dual diaz (516)

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

Firma Responsable: *[Signature]* 546/2007 Comisuh
 Comités Sectoriales, Comité Sectorial Desempeño Administrativo (no) Resol. 01206 / 2008
 Comisiones Intersectoriales (no) 19 DIC Comites
 CO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414 13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN										Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
510	20	117	CONCEPTO SOBRE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	2	3			X					
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de modificación presupuestal Oficio de solicitud de ajustes Concepto presupuestal Oficio remisorio a la entidad Oficio remisorio de la copia del concepto técnico a la SHD 			X	X	X	X	X			
510	49	35	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE PROYECTOS DE UTILIDAD COMÚN	3	5			X					
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Justificación técnica de la financiación del proyecto Certificación de utilidad común. 			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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA										Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AG	AC	O	C	E	S					
330	3		ACTAS											
330	3	101	ACTAS DEL COMITÉ DE PLUSVALÍA • Acta	1	4						X	Criterios y Muestras de Selección.		
330	12		CALCULO/DEL EFECTO PLUSVALÍA									→ Nombre técnico		
330	12	108	CALCULO DEL EFECTO PLUSVALÍA CON PRECALCULO <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cálculo del valor del efecto plusvalía Solicitud de documentos adicionales Solicitud de estudio normativo Remisiones de documentos adicionales Estudios normativos Respuesta al interesado Resolución de precálculo Notificación al usuario Recurso de reposición y subsidio de apelación Solicitud de estudio normativo Resolución que resuelve el recurso de reposición Notificación de la resolución Informe técnico del cálculo de plusvalía Remisión de objeciones desde el punto de vista normativo Objeciones y solicitud de aclaración Respuesta a objeciones y solicitud de aclaración Informe técnico de plusvalía Proyecto de resolución de liquidación del efecto plusvalía Solicitud de publicación de la Resolución Solicitud de fijación de edicto de la Resolución Publicada 	1	2						X	Selección del 10%, con criterios cualitativos: casos con mayor complejidad		

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA										Hoja No. 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S		
330	12	109	CALCULO DEL EFECTO PLUSVALÍA POR ACTUACION ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> Decreto o resolución de adopción Información cartográfica y norma anterior Informe técnico del cálculo de plusvalía Remisión de objeciones desde el punto de vista normativo Objeciones y solicitud de aclaración Respuesta a objeciones y solicitud de aclaración Oficio remisorio a sistemas Remisión de los cuadros por zona homogénea Informe técnico de plusvalía Proyecto de resolución de liquidación del efecto plusvalía Solicitud de publicación de la Resolución Solicitud de fijación de edicto de <u>ca</u> Resolución Publicada Remisión del plano original y copia para custodia y consulta 	8	12								X	Selección del 10%, con criterios cualitativos: casos con mayor complejidad
330	5	2	ACTUALIZACIÓN DEL EFECTO PLUSVALÍA <ul style="list-style-type: none"> Solicitud usuario de actualización del efecto plusvalía Consulta de actualización Respuesta sobre actualización del efecto plusvalía 	1	19								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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLITICAS POBLACIONALES										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S	
320	20	261	CONCEPTOS TÉCNICOS <i>852, Lerardo</i>	1	3	X			X			Si el oficio contentivo del Concepto Técnico está firmado por el Secretario de la SDP, el original reposará en su Despacho, pero si está firmado únicamente por la Subsecretaría, se conserva el original en la Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales. ✕	
320	150	337	PROYECTOS DE POLITICAS POBLACIONALES: Formulación e implementación <i>No formulan, participan en las formulaciones</i>	1				X	X			Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere el documento impreso a la Biblioteca de la SDP para ser consultado.	
320	150	338	INTERVENTORIAS: Consultorías/ contratos de prestación de servicios <i>El informe final y original</i>	2				X	X			Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se puede proceder a su eliminación.	
320	61	353	INFORMES DE GESTION <i>pasa a financiero (producto) y luego a contratos</i> <i>En la dirección no reposa el producto</i>	1	3	X		X	X			Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Central se puede proceder a su eliminación.	

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL										Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S		
350	30	19	COOPERACIÓN INTERNACIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Registro M-PD-108 • Formulación – Registro M-PD-109 • Diagnóstico • Comunicación de notificación • Acta de reunión 	1	6						X	X	Se hará una selección del 5% de los proyectos más relevantes.	
350	45	33	ESTUDIOS DE INTEGRACIÓN REGIONALES	4	4			X		X			Eliminar los documentos una vez pierda sus valores primarios, en tanto se conservarán las publicaciones en la Biblioteca de la SDP.	
350	69	47	MESAS TEMÁTICAS REGIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Documento diagnóstico y/o información de discusión • Plan de trabajo concertado • Documento de política regional • Términos de referencia • Informe del contrato • Acta de reunión 	4	4				X		X		Eliminar los documentos una vez pierda sus valores primarios, en tanto se conservarán las publicaciones en la Biblioteca de la SDP.	
350	89	60	PROCESOS DE COOPERACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Documento Estrategia de Cooperación Internacional • Documento sobre políticas públicas exitosas 	1	6			X				X	X	
350	93	63	PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Registro M-PD-111 • Convenio de Cooperación apropiado y firmado por las partes • Informe de seguimiento y evaluación de proyectos 	2	8			X		X			Transferir al Archivo de Bogotá por ser documentación con valor histórico para el Distrito de Bogotá.	

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS											Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
340	88		PROCESOS											
340	88	206	PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS											Estos documentos tienen un tiempo de prescripción de 6 meses finalizado el proceso.
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos de las entidades • Estudios urbanísticos • Fichas de operaciones estratégicas • Concepto técnico • Informes técnicos par la Alcaldía Mayor • Documentos técnicos 											
340	88	208	PROCESOS DE FORMULACIÓN Y PRECISIÓN DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO DE LAS ÁREAS DELIMITADAS COMO OPERACIONES ESTRATÉGICAS Y MACROPROYECTOS URBANOS											Documentos con valores secundarios, ya que reflejan las actuaciones de un macroproyecto y hasta que no se defina
			<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de adopción del plan zonal • Estudios técnicos • Conceptos técnicos • Documento Técnico de Soporte – DTS • Reglamento operativo • Coordinación de la gestión • Informe de seguimiento • Informe de evaluación 											

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES										Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
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	<u>ACTAS COMITÉ CODICITI</u> • Actas				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	<u>ACTAS COMITÉ COFOMIPYME</u> • Actas	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	<u>ACTAS COMITÉ INTERSECTORIAL DE INTEGRACIÓN REGIONAL Y COMPETITIVIDAD</u> • Actas	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	39	28	ELABORACIÓN DE SINTESIS DE COYUNTURA ECONÓMICA • Síntesis de coyuntura	1			X		X	X		Estos documentos son enviados por correo electrónico quincenalmente y se tiene un Back up de ellos, así que una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se puede eliminar.		

(PUBLICADAS)
Web. SDR
Inf. ya la planeación

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA										Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I	S			
300	38	27	EJERCICIO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA POR DELEGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de Invitación • Agenda • Documentos técnicos • Acta de reunión • Informe consolidado para el Concejo Distrital 	2	2					X			Documentación que carece de valores secundarios, así que una vez transcurra el tiempo de retención en archivo central se puede eliminar.	
						X								
						X								
						X								
						X								

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Mauricio Escalante

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE AMBIENTE Y RURALIDAD										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
210	73	50	NORMAS GENERALES Y COMPLEMENTARIAS, DESARROLLO DE INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN QUE REGLAMENTAN EL USO, OCUPACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO RURAL <ul style="list-style-type: none"> • Bases cartográficas • Procesos • Cartografía de UPR • Diseño preliminar de la metodología • Proyecto <i>Augusto Mora</i>	1	5				X				Una vez aprobada la norma el proyecto se elimina.
210	102	71	REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud <i>1 ✓</i> • Concepto técnico <i>DL</i> • Oficio remitisorio del concepto técnico <i>DL</i> 	1	5								Eliminar una vez termine el tiempo de retención en archivo central, por perder valores primarios.
210	51	36	FORMULACIÓN Y PRECISIÓN DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO DE LAS ÁREAS RURALES Y DE LA REGIÓN DE LA SABANÁ DE BOGOTÁ <ul style="list-style-type: none"> • Informe • propuesta 	1	5								

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS					Hoja No. 1				
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG.	AC	O	C	CT	E	I	S	
220	62	44	LEGALIZACIÓN DE BARRIOS	1	19			X				
			<ul style="list-style-type: none"> Expediente urbano para legalización urbanística Listado de asistencia a Talleres de Reglamentación Actas de reunión de talleres de reglamentación Proyecto de resolución Oficio remitiendo proyecto resolución a jurídica Oficio aprobación proyecto resolución jurídica Resolución de reconocimiento de barrio Plano Documentos de notificación y recursos 			X						
220	99	68	REGULARIZACIÓN DE BARRIOS	1	19			X				
			<ul style="list-style-type: none"> Expediente urbano Listado de asistencia a Talleres de Reglamentación Actas de reunión de talleres de reglamentación Proyecto de resolución Oficio remitiendo proyecto resolución a jurídica Oficio aprobación proyecto resolución jurídica Resolución de reconocimiento de barrio Plano Documentos de notificación y recursos 			X						
220	71	48	MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LOS ACTOS	1	19			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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS										Hoja No. 2				
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO					
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S						
			ADMINISTRATIVOS DE LEGALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Concepto DEPAE o solicitud de aclaración – modificación • Proyecto resolución • Oficio remitiendo proyecto resolución a jurídica • Oficio aprobación proyecto resolución jurídica • Resolución modificatoria 														
220	50		FICHAS NORMATIVAS DE UPZ														
220	50	142	FICHAS NORMATIVAS DE UPZ - ELABORACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Planos base • Plano con base de datos del sistema de movilidad de la UPZ • Plano con base de datos del Sistema de Espacio Público de la UPZ • Plano con base de datos de Dotaciones de la UPZ • Plano con base de datos de bienes de interés cultural de la UPZ • Informe de caracterización social de la UPZ • Informe de caracterización económica de la UPZ • Inventario de resoluciones y planos aprobados de la UPZ • Informe e inventario de desarrollos legalizados de la UPZ • Plano con base de datos de áreas de desarrollo de la UPZ • Informe y planos con base de datos de usos y alturas para la UPZ • Informe de antecedentes • Informe diagnóstico actual del a UPZ • Informe síntesis general de la estructura urbana de la UPZ (planos) 	1	19				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:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS										Hoja No. 3
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I		S	
			<ul style="list-style-type: none"> 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							
220	50	143	FICHAS NORMATIVAS DE UPZ - REVISIÓN <ul style="list-style-type: none"> 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					
220	108	74	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL <ul style="list-style-type: none"> Oficios solicitando información Soportes de información Copias de actas de Comités de Mejoramiento Integral (Hábitat) Informes de seguimiento 	1	19	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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

8493 57

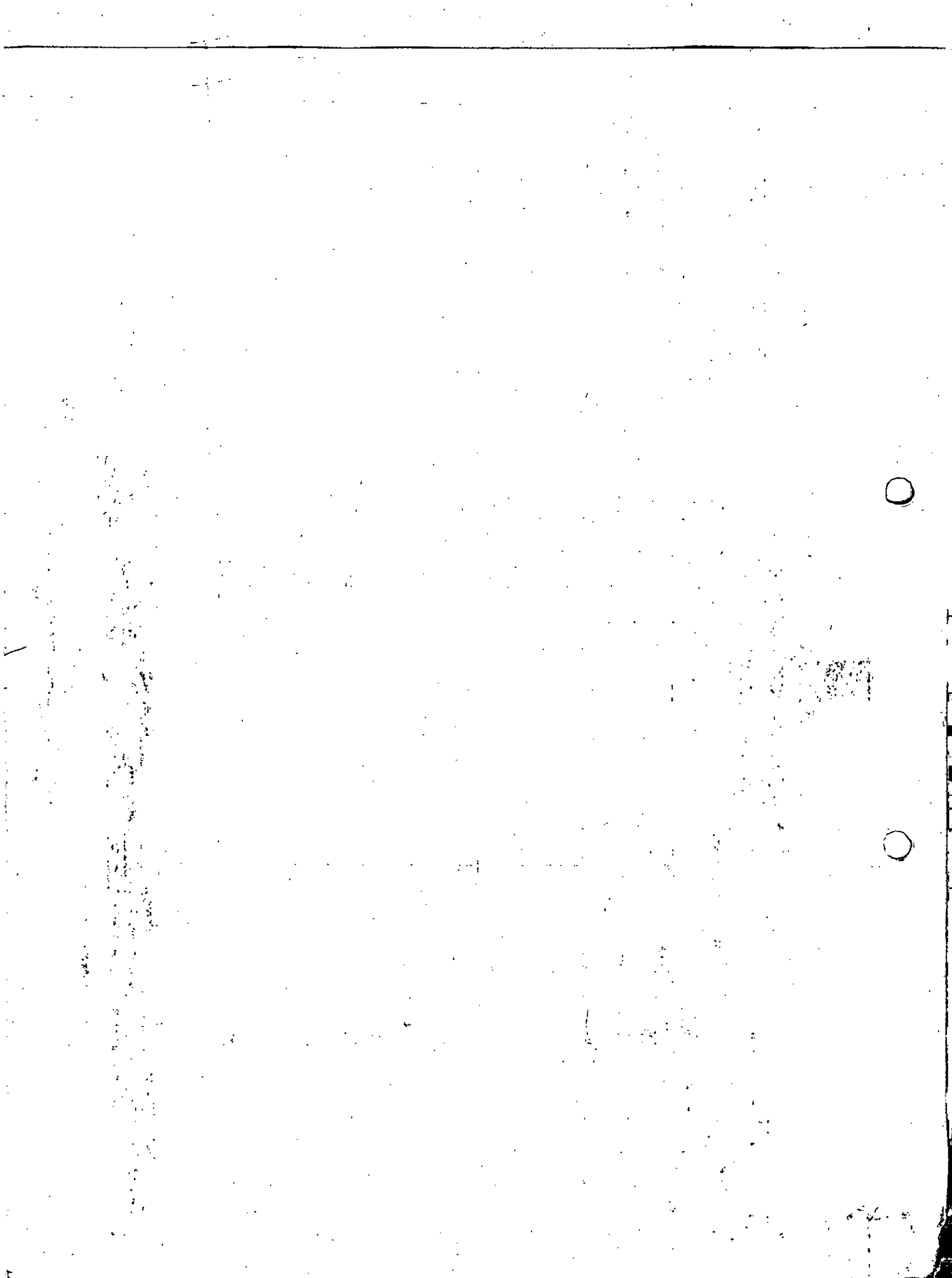
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 1414 13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA						Hoja No. 1							
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO							
D	S	Sb							AG	AC	O	C	ET	E	I	S

230	20	119	CONCEPTOS DE EQUIPARACIÓN ESTRATO 1 <ul style="list-style-type: none"> Comunicación formato M-FO-018 Oficio sobre decisión de equiparamiento o no equiparamiento a estrato 1 Formato M-FO-019 Comunicación para las entidades de servicios públicos declarando el equiparamiento. 	2	3				X							Una vez termine su retención en el Archivo central se podrá eliminar.
230	20	114	CONCEPTO DE VALORES PARA ACTUACIONES RELACIONADAS CON AMENAZA DE RUINA O CON PERMISOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Fotografía del inmueble Concepto Técnico 	2	3				X							Documentos con valor histórico, se transferirán al Archivo de Bogotá una vez pierdan sus valores primarios.
230	59	42	INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN EN EL INVENTARIO DE BIENES DE INTERES CULTURAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud para que un inmueble sea declarado de interés cultural – formato M-FO-016 Comunicaciones Informe para el Consejo Asesor del Patrimonio sobre el bien inmueble que se somete a estudio Acta del Consejo Asesor de Patrimonio Comunicación de aceptación o negación Resolución de inclusión o exclusión 	2	10				X							Documentos con valor histórico, se transferirán al Archivo de Bogotá una vez pierdan sus valores primarios.
230	82	56	PLANES PARCIALES DE RENOVACIÓN URBANA <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Identificación del propietario del predio Poder otorgado Planchas IGAC 	2	13				X							Una vez finalizado el trámite, incorporar la documentación al expediente del predio respectivo. Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo

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

Firma Responsable:



3:00 PM

f. diente

↗



1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NORMA URBANA										Hoja No. 1											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO												
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S													
260	20		CONCEPTOS																					
260	20	115	CONCEPTOS DE VIABILIDAD DE ANTEPROYECTOS PARA USOS COMPATIBLES EN ÁREAS DESARROLLADAS <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de matrícula inmobiliaria • Certificado de existencia y representación legal • Planos del proyecto urbanístico • Solicitud • Acta de visita • Concepto • Recursos de apelación • Recursos de reposición 										2	8								X	Una vez finalizado el trámite, incorporar la documentación al expediente del predio respectivo.	
260	20	116	CONCEPTOS DE VIABILIDAD DE ANTEPROYECTOS PARA USOS COMPATIBLES EN ÁREAS POR DESARROLLAR <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de matrícula inmobiliaria • Certificado de existencia y representación legal • Planos del proyecto urbanístico • Conceptos de empresas de servicios públicos • Documento de cálculo de zonas de cesión • Solicitud • Estudio cartográfico • Estudio vial • Concepto vial • Concepto • Recursos de apelación • Recursos de reposición 										2	8									X	Una vez finalizado el trámite, incorporar la documentación al expediente del predio respectivo.

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

Firma Responsable:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1 4 1 4

13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NORMA URBANA										Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S	
260	20	124	CONCEPTOS URBANÍSTICOS SOBRE PREDIOS PÚBLICOS O PRIVADOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto 	2	8							Una vez finalizado el trámite, incorporar la documentación al expediente del predio respectivo.	
260	44		ESTUDIOS										
260	44	133	ESTUDIOS DE MANZANA <ul style="list-style-type: none"> Solicitud estudio de manzana Certificado de constitución y gerencia Matrícula inmobiliaria Fotografías Plano de loteo Propuesta del interesado - levantamiento de construcción actual Informe técnico Gráfico anexo - Resolución ✓ 	2	8						X	Una vez finalizado el trámite, incorporar la documentación al expediente del predio respectivo.	
260	61		INFORMES										
260	61	157	INFORMES A ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL <ul style="list-style-type: none"> DTS Decretos Planos 	2	5						X	Se digitalizan una vez se transfieren al Archivo Central	
260	88		PROCESOS										
260	88	207	PROCESOS DE AUTORIZACIÓN DE PAGO COMPENSATORIO DE CESIONES TIPO A <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización de pago compensatorio de cesiones tipo A 	2	8						X	Una vez finalizado el trámite, incorporar la documentación al expediente del predio respectivo.	

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NORMA URBANA										Hoja No. 3					
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO							
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S						
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de constitución y gerencia • Respuestas a solicitudes de autorización de pago compensatorio de cesión tipo A • Recurso de apelación • Recurso de reposición 				X											
260	88	203	<p>PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Plano topográfico • Fotorreducciones • Hojas de cálculo de zonas de cesión • Plano arquitectónicos • Aerofotografía del IGAC • Estudio cartográfico • Estudio vial • Resolución de legalización • Solicitud de concepto a empresas de servicios públicos • Solicitud concepto UPES • Solicitud concepto DAMA • Solicitud concepto Corporación Autónoma Regional • Solicitud concepto DACD • Concepto de empresas de servicios públicos • Concepto UPES • Concepto DAMA • Concepto CAR • Concepto DACD • Acta de visita • Informe técnico del estudio urbanístico 	2	8							X						Una vez finalizado el trámite, incorporar la documentación al expediente del predio respectivo.

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NORMA URBANA										Hoja No. 4	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> • Concepto jurídico • Plano de legalización aprobado • Resolución de legalización • Notificación al solicitante • Recursos de apelación • Recursos de reposición 			X								
260	88	255	PROCESOS DE VALORACIÓN Y ADOPCIÓN DE UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL -- UPZ <ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias de reuniones con la comunidad • Actas de reuniones con la comunidad • Solicitudes de valoración y adopción de unidades de planeamiento zonal • Propuestas de las comunidad • Valoración de propuestas de la comunidad • Planos • Derechos de petición • Respuestas a derechos de petición • Proyecto de decreto de adopción de unidades de planeamiento zonal • Decreto de adopción de unidades de planeamiento zonal 	2	8	X					X		Una vez finalizado el trámite, incorporar la documentación al expediente del predio respectivo.	
260	94		PROYECTOS											
260	94	213	PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA URBANÍSTICA <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Plano • Concepto jurídico • Proyecto de acuerdo distrital • Acuerdo distrital • Proyecto de decreto distrital 	1	5	X						X		Una vez aprobada la norma el proyecto se elimina.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414 13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE NORMA URBANA										Hoja No. 5									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES							RETEN.			TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb								AG	AC	O	C	ct	E	I	S					
			<ul style="list-style-type: none"> Decreto distrital Proyecto de Resolución Resolución Oficios de comunicación a interesados 										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;	
Disposición Final:		CT: Conservación Total;		E: Eliminar;		I: Imágenes;		S: Seleccionar	

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS										Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
280	81		PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS											
280	81	191	PLANES DE IMPLANTACIÓN											
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Consulta Preliminar Respuesta a consulta preliminar Comunicación de viabilidad al solicitante Radicación formulación Plan de Implantación Requerimientos Respuesta a solicitud de requerimientos Resolución (de adopción o negación del plan de implantación) 											
			<i>Notificación de la Resolución</i>											
280	81	192	PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO											
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud [M-FO-022 Planes de Regularización y Manejo] <ul style="list-style-type: none"> Anexos Requerimiento Respuesta a requerimiento Oficio de notificación de desistimiento Resolución de aceptación o negación de planes de regularización y manejo 											
			<i>Notificación a la Resolución</i>											

Planes de Reordenamiento

*OK
Tabla
Clasificación
doc*

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

Firma Responsable:





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES						Hoja No. 1										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						RETEN. TRAD DISPOS.			PROCEDIMIENTO							
D	S	Sb							AG	AC	O	C	CT	E	I	S			

270	20		CONCEPTOS																
270	20	118	CONCEPTO TÉCNICO Y O JURÍDICO SOBRE APLICABILIDAD DEL TRATAMIENTO DE DESARROLLO																
				1	9	X										X	Selección del 5% aquellos cuyo contenido temático amerite su conservación		
			<ul style="list-style-type: none"> Concepto 																
270	44		ESTUDIOS																
270	44	135	ESTUDIOS DE PLUSVALÍAS																
				1	9	X										X	Selección del 5% aquellos cuyo contenido temático amerite su conservación		
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de estudio técnico normativo para suelos sujetos a tratamientos de desarrollo 																
270	78		PLANES																
270	780	193	PLANES PARCIALES DE TRATAMIENTO DE DESARROLLO ADOPTADOS Y/O EN TRATAMIENTO																
					20		X				X						Se transfieren directamente al Archivo Central una vez se finalice el proceso, por el volumen documental tan alto.		
			<ul style="list-style-type: none"> 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 																

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

Firma Responsable:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1 4 1 4

13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES										Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Concepto Dirección Taller del Espacio Público • Concepto Secretaría de Movilidad • Concepto Dirección de Vías y transporte y servicios públicos • Concepto SDA • Resolución de Determinantes • Notificaciones de determinantes a los propietarios y vecinos colindantes • Formato de radicación de proyecto urbanístico • Documento técnico de soporte • Cartografía • Comunicaciones informando sobre la radicación del proyecto a vecinos y colindantes • Resolución de viabilidad • Notificaciones de viabilidad a los propietarios y vecinos colindantes • Formatos de información pública • Acta de concertación ambiental • Acta del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial • Decreto de adopción del plan parcial 			X							
270	78	184	PLAN DE ORDENAMIENTO ZONAL NORTE <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Cartografía • Documento técnico de soporte • Conceptos técnicos 	1	20	X		X					Digitalizar una vez finalice el proceso

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE VÍAS TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS						Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	
240	46	34	ESTUDIOS DE PROYECTOS VIALES DISTRITALES DE LA MALLA VIAL ARTERIAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación del proyecto Oficio de observaciones al proyecto Solicitud al IIDU Resolución Oficio remitatorio a Subsecretaría Jurídica Documentos de notificación, publicación y recursos 	1	19			X			
						X					
						X					
						X					
						X					
						X					
						X					
240	48		ESTUDIOS VIALES								
240	48	140	ESTUDIOS VIALES DE MODIFICACIONES EN PLANOS URBANÍSTICOS Y LEGALIZADOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Oficio de negación Solicitud de información a otras dependencias o entidades Respuesta a la solicitud de información Acto-administrativo Recursos 	1	19			X			
						X					
						X					
						X					
						X					
						X					
240	48	139	ESTUDIOS VIALES DE MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN PLANOS TOPOGRÁFICOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del interesado Folio de Matricula Inmobiliaria Oficio solicitando documentos que acredite propiedad Concepto 	1	19			X			
						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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

13 JUL 2009

1414

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE VÍAS TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS										Hoja No. 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
240	48	141	ESTUDIOS VIALES DE PLANOS TOPOGRÁFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Memorando Que solicita el estudio • Memorando remitiendo el plano 		1	19				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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO										Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S			
250	3		ACTAS											
250	3	252	ACTAS DE SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO • Acta	1	11				X					
250	3	104	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO ESPACIO PÚBLICO • Acta	1	11				X					
250	3	96	ACTAS DE COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN MAESTRO DE ESPACIO PÚBLICO • Actas	1	11				X					
250	3	254	ACTAS DEL COMITÉ CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL • Actas	1	11				X					
250	112	78	SOLICITUD DE ADOPCIÓN DE PLANES DIRECTORES DE PARQUES POR DECRETO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de formulación de plan (IDRD) <ul style="list-style-type: none"> ○ Memoria descriptiva del proyecto ○ Folio de Matrícula Inmobiliaria del predio • Comunicaciones con el IDRD - SDP • Comunicaciones entre dependencias de la SDP • Proyecto de Decreto • Decreto • Planos generales aprobados 	1	11				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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO										Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I		S	
250	33	22	DELIMITACIÓN DE DOTACIONALES PÚBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud delimitación de zonas de cesión pública [M-FO-021] • Documentos requisitos • Oficio solicitando información a otra entidad • Oficio de requerimiento • Acta de visita en terreno • Proyecto de resolución de licencia de delimitación • Resolución de licencia de delimitación • Oficio de notificación • Comunicación a cartografía para incorporación y anotación en los planos 	1	11			X					
250	149	331	SUSTITUCIONES DE ZONAS DE USO PÚBLICO <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud o petición de sustitución <ul style="list-style-type: none"> ○ Reseña fotográfica ○ Folio y matrícula inmobiliaria ○ Plano mostrando ubicación ○ Aerofotografía ○ Avalúos • Oficio de requerimientos • Oficio respuesta a requerimientos • Oficio informando que no amerita proceder a estudiar la solicitud • Antecedentes del caso • Acta de visita en terreno 	1	12			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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO										Hoja No. 3	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 			X								
250	23	16	CONCEPTOS SOBRE DISEÑO DEL ESPACIO PÚBLICO	1	11			X						
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de concepto de diseño y espacio público (IDU) • Anexos (planos y memoria descriptiva del proyecto) • Concepto de Diseño de Espacio 			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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBSECRETARÍA JURÍDICA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

2

1414

Penelente
13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SUBSECRETARIA JURÍDICA										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ct	E	I		S	
600	20		CONCEPTOS										
600	20	122	CONCEPTOS JURÍDICOS										2 10 X X Los conceptos jurídicos de procesos específicos se conservan el expediente respectivo.
600	61		INFORMES										
600	61	158	INFORMES A ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL										2 5 X X Se selecciona dejando una muestra del 10%.
600	61	164	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL										2 10 X X Se selecciona dejando una muestra del 10%.
600	61	169	INFORMES DE GESTIÓN										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										
600	94	211	PROYECTOS DE NORMA										1 5 X X Una vez aprobada la norma el proyecto se elimina.

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

Firma Responsable:

Reynier Roberto Proa Vargona



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
630	2		ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS										Una vez cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizarán y posteriormente se hará selección de un 10% de los procesos.
630	2	86	ACCIONES DE NULIDAD	2	13	X				X	X		
630	2	87	ACCIONES DE NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	2	13	X				X	X		
630	2	88	ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA	2	13	X				X	X		
630	2	89	ACCIONES DE REPETICIÓN	2	13	X				X	X		
630	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
630	1	90	ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Auto admisorio de la demanda • Demanda • Notificación de la demanda • Oficio de traslado al competente • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la demanda • Oficio allegando pruebas • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Telegrama • Recurso de apelación • Pruebas • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado de fallo al competente • Resolución que ordena el cumplimiento del fallo 	2	5						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.

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL										Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento 			X							
630	1	85	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	2	18	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.	
630	1	301	ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO										
630	3		ACTAS										
630	97		ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica de conciliación Acta de conciliación 	2	13	X	X					Al transferir al Archivo central se digitalizarán para su consulta	
630	61		INFORMES										
630	61	155	INFORMES A ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2	5	X			X	X	Se selecciona dejando una muestra del 10%.		
630	61	160	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	10	X			X	X	Se selecciona dejando una muestra del 10%.		
630	61	167	INFORMES DE GESTIÓN	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		

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

Firma Responsable:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

Pendiente

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
620	34	23	DERECHOS DE PETICIÓN • Estudios Preliminares • Comunicaciones • Informe de seguimiento del proceso	2	20	X	X						
620	61		INFORMES										
620	61	162	<u>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</u>	2	5	X			X	X		Se selecciona dejando una muestra del 10%.	
620	61	156	<u>INFORMES A ENTES JUDICIALES</u>	2	5	X			X	X			
620	61	168	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u>	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	
620	105		RESOLUCIONES										
620	105	221	<u>RESOLUCIONES DE RECURSO DE REPOSICIÓN</u>	5	15	X	X						
620	105	219	<u>RESOLUCIONES DE RECURSO DE APELACIÓN</u>	5	15	X	X						
620	105	220	<u>RESOLUCIONES DE RECURSO DE QUEJA</u>	5	15	X	X						
620	105	222	<u>RESOLUCIONES DE REVOCATORIA</u>	5	15	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;
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

Presente

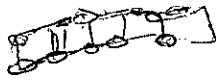
5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	ET	E	I	S		
610	20		<u>CONCEPTOS</u>										
610	20	120	<u>CONCEPTOS JURÍDICOS</u>										2 10 X X Los conceptos jurídicos de procesos específicos se conservan en el expediente respectivo.
610	61		<u>INFORMES</u>										
610	61	159	<u>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</u>										2 10 X X Se selecciona dejando una muestra del 10%.
610	61	166	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u>										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
610	94		<u>PROYECTOS</u>										
610	94	210	<u>PROYECTOS DE NORMA</u>										1 5 X X Una vez aprobada la norma el proyecto se elimina.

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

Firma Responsable:



1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBSECRETARÍA DE MUJER GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1414

13 JUL 2009

16

| OFICINA PRODUCTORA: | | | SUBSECRETARIA DE MUJER GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL | | | | | | | | | | Hoja No. 1 |
|---------------------|----|-----|--|--------|----|-------|---|---------|---|---|---|--|------------|
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETEN. | | TRAD. | | DISPOS. | | | | PROCEDIMIENTO | |
| D | S | Sb | | AG | AC | O | C | CT | E | I | S | | |
| 800 | 61 | | INFORMES | 4 | 4 | | | | | X | | | |
| 800 | 61 | 165 | INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
• Solicitud
• Respuesta | | | | X | | | | | Una vez pierda valores primarios se podrá eliminar esta documentación. | |
| 800 | 20 | | CONCEPTOS | | | | X | | | | | | |
| 800 | 20 | 123 | CONCEPTOS TÉCNICOS
• Solicitud
• Concepto técnico | 2 | 6 | | X | | | X | | | |

Comité Distrital de Mujeres y Género

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

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
17-09-09
3:30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | | DIRECCIÓN DE DERECHOS, DESARROLLO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE GÉNERO | | | | | | | | | | Hoja No. 1 |
|---------------------|----|----|---|--------|----|-------|---|---------|---|---|---|---------------|---|
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETEN. | | TRAD. | | DISPOS. | | | | PROCEDIMIENTO | |
| D | S | Sb | | AG | AC | O | C | ct | E | I | S | | |
| 810 | 36 | 25 | <p>EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AJUSTES AL PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <i>Supl. Plan de Desarrollo</i> Evaluaciones semestrales para entregar al Concejo de Bogotá Reportes del Sistema de Indicadores de Gestión <i>NO</i> Informe Anual | | | | | | | | X | X | <p>Eliminar una vez pierda valores primarios y se haya digitalizado.</p> <p><i>Mesa interseccional poblacional separar Derechos</i></p> <p><i>Series Consejo Consultivo de Mujeres</i></p> <p><i>PLAN DE INVOLUCIO DE OPORTUNIDADES A LA EQUIDAD DE GÉNERO (derechos)</i></p> |
| 810 | 52 | 37 | <p>GESTIÓN DE APOYO TÉCNICO A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p><i>Son de apoyo al proceso y lleva la Dirección</i></p> | | | | | | | | X | X | <p>Eliminar una vez pierda valores primarios y se haya digitalizado.</p> |

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]



1414

13 JUL 2009

16

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | | DIRECCIÓN DE DERECHOS, DESARROLLO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE GÉNERO | | | | | | | | | | Hoja No. 2 |
|---------------------|-----|----|---|--------|----|-------|---|---------|---|---|---------------|---|------------|
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETEN. | | TRAD. | | DISPOS. | | | PROCEDIMIENTO | | |
| D | S | Sb | | AG | AC | O | C | CT | E | I | | S | |
| 810 | 58 | 41 | INCLUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EN LOS PLANES MAESTROS
• Documento técnico de recomendaciones de ajustes | | | | | | | X | X | Eliminar una vez pierda valores primarios y se haya digitalizado. | |
| 810 | 117 | 83 | TRANSEVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO DE DEPENDENCIAS DE LA SDP
• Documento de estrategias a implementar para el cumplimiento de los decretos 256 de 2007 y 550 de 2006
• Plan de acción para la transversalización
• Documento de recomendaciones para el mejoramiento en el Sistema Integrado de Gestión | | | | | X | | X | X | Eliminar una vez pierda valores primarios y se haya digitalizado. | |
| 810 | 96 | 65 | REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DISTRITALES Y LOCALES SOBRE DERECHOS, DESARROLLO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
• Propuesta metodológica de investigación
• Informe avance de las investigaciones
• Documento final de investigaciones | | | | | X | | X | X | Eliminar una vez pierda valores primarios y se haya digitalizado. | |

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

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]

MPD 120-2010



1414 13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | | DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL | | | | | | | | | | Hoja No. 1 | | | | | | | | | |
|---------------------|----|----|--|--------|----|-------|---|---------|---|---|---|---------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETEN. | | TRAD. | | DISPOS. | | | | PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | |
| D | S | Sb | | AG | AC | O | C | CT | E | I | S | | | | | | | | | | | |
| 820 | 19 | 13 | CONSEJO CONSULTIVO
① Comunicaciones de invitación
② Actas
③ Memoria de la reunión - anexos
④ Listados de asistencia
⑤ Conceptos técnicos
⑥ Acuerdo de funcionamiento del Concejo y Plan Operativo | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 820 | 68 | 46 | MESA INTERSECTORIAL DE DIVERSIDAD SEXUAL
⑦ Comunicaciones de invitación
⑧ Memoria de la reunión - anexos
⑨ Listados de asistencia | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |

(SIC)

- ⑩ Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias
- ⑪ Comunicados o boletines informativos
- ⑫ Ayudas de memoria escrita o grabada
- ⑬ Presentaciones (Anexos)
- ⑭ Documentos técnicos
- ⑮ Informes ejecutivos de seguimiento a las comisiones de la Mesa
- ⑯ Informe de evaluación anual de las Comisiones de la Mesa
- ⑰ Informe de evaluación anual de la Mesa
- ⑱ Plan de trabajo anual
- ⑲ Acuerdos de funcionamiento
- ⑳ Plan de trabajo de las comisiones
- ㉑ Productos del plan de trabajo

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

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]
 Directora de Diversidad Sexual





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA LA INVERSIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | | CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN | | | | | | | | | | Hoja No. 1 |
|---------------------|----|-----|---|--------|----|-------|---|---------|---|---|---------------|---|------------|
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETEN. | | TRAD. | | DISPOS. | | | PROCEDIMIENTO | | |
| D | S | Sb | | AG | AC | O | C | ct | E | I | | S | |
| 531 | 3 | | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 531 | 3 | 106 | ACTAS DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN DISTRITAL <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Soportes | 5 | 5 | | | X | | | | | |
| | | | | | | X | X | | | | | | |
| 531 | 22 | 15 | CONCEPTOS EMITIDOS POR EL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Documento técnico de soporte • Respuesta de la administración • Informe de seguimiento | 5 | 5 | | | X | | | | | |
| | | | | | | X | X | | | | | | |
| 531 | 79 | 54 | PLANES DE ACCIÓN DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN DISTRITAL <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción • Informe de seguimiento comisiones y metodología • Informe de Gestión presentado a la SDP | 4 | 4 | | | X | | | | | |
| | | | | | | X | X | X | | | | | |

Demuestra con el patrón de acciones

| | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| | | |
|---------------------|-----------------------------------|------------|
| OFICINA PRODUCTORA: | CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN | Hoja No. 2 |
|---------------------|-----------------------------------|------------|

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETEN. | | TRAD. | | DISPOS. | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|---------------------|--------|----|-------|---|---------|---|---|---------------|
| D | S | Sb | | AG | AC | O | C | ct | E | I | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|
| 531 | 143 | 304 | HOJAS DE VIDA DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN DISTRITAL | 4 | 2 | | | | X | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Soporte de nombramiento • Fotocopia de la Cédula de ciudadanía | | | | | X | | | | |
| | | | | | | | | 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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | | DIRECCIÓN DE CONFIS | | | | | | | | | | Hoja No. 1 |
|---------------------|-----|-----|---|--------|----|-------|---|---------|---|---|---|---------------|--|
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETEN. | | TRAD. | | DISPOS. | | | | PROCEDIMIENTO | |
| D | S | Sb | | AG | AC | O | C | CT | E | I | S | | |
| 540 | 3 | | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 540 | 3 | 105 | ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL - CONFIS | | | | | | | | | | 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. |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas ▪ Soportes <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día preliminar • Resumen Ejecutivo • Presentaciones • Recomendaciones de la SDH • Solicitud de la entidad ante el CONFIS | | | | | | | | | | |
| 540 | 105 | | RESOLUCIONES | | | | | | | | | | |
| 540 | 105 | 223 | RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL DISTRITAL - CONFIS | | | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución | | | | | | | | | | |
| 540 | 16 | | CIRCULARES | | | | | | | | | | |
| 540 | 16 | 110 | CIRCULARES DEL CONSEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL DISTRITAL - CONFIS | | | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular | | | | | | | | | | |
| 540 | 21 | 14 | COMUNICACIONES | | | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de concepto ▪ Comunicaciones con observaciones ▪ Remisión de la resolución a la Alcaldía o imprenta ▪ Comunicación de concepto | | | | | | | | | | |

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

Firma Responsable:

Stadip m...



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

1414

13 JUL 2009

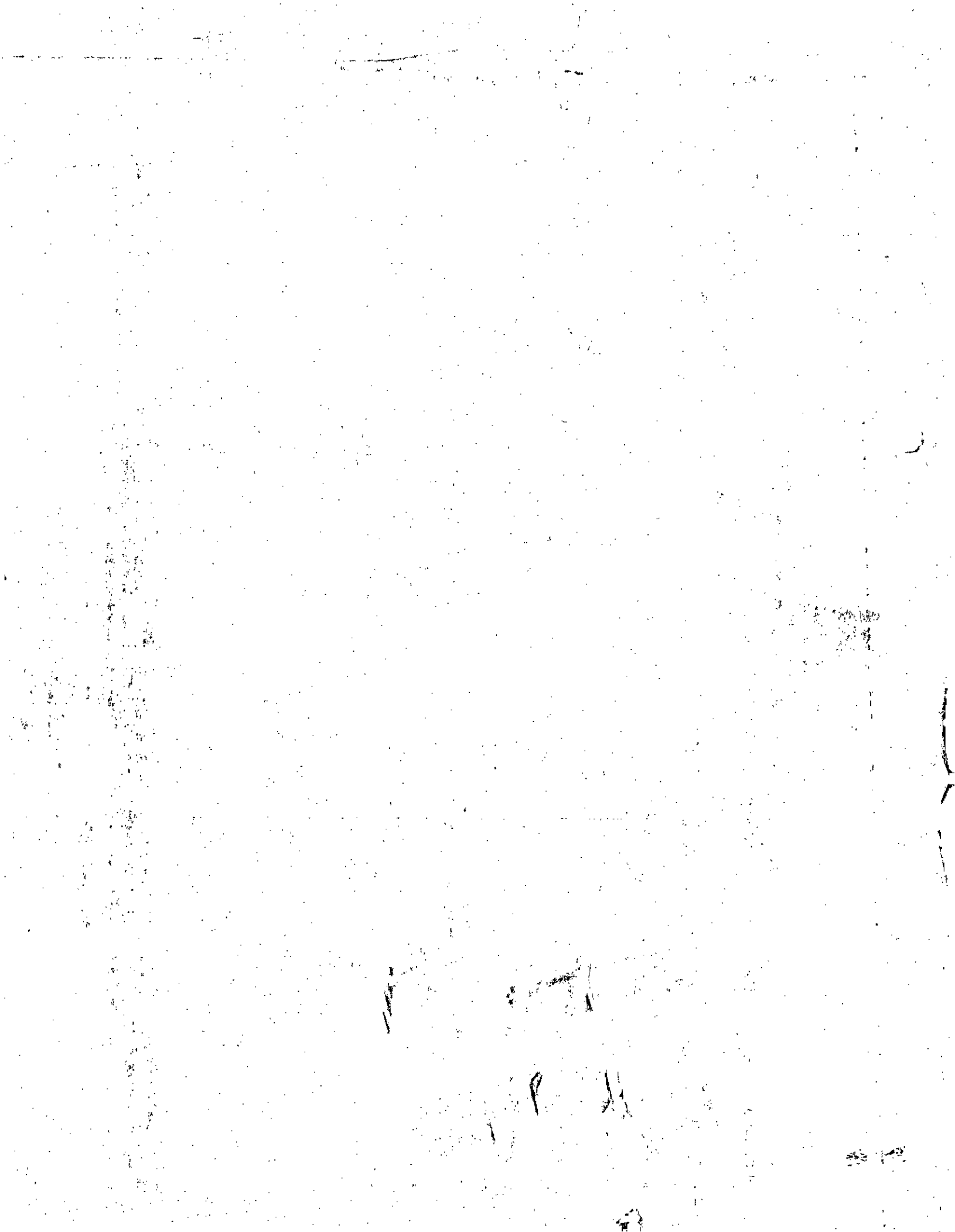
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN | | | | | | | | | | Hoja No. 3 | |
|---------------------|----|-----|--|--------|----|-------|---|---------|---|---|---|---------------|------------|--|
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETEN. | | TRAD. | | DISPOS. | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| D | S | Sb | | AG | AC | O | C | CT | E | I | S | | | |
| 530 | 61 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 530 | 61 | 148 | <u>INFORME ANUAL DE ESTRATEGIAS DISEÑADAS Y DESARROLLADAS</u>
• Informe | 2 | 3 | | | 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; |
| Disposición Final: | CT: Conservación Total; | E: Eliminar; | I: Imágenes; | S: Seleccionar |

Firma Responsable:

Diego R. Bejarano S.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

Penchente

1414

13 JUL 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN | | | | | | | | | | Hoja No. 2 |
|---------------------|----|-----|--|--------|----|-------|---|---------|---|---|---|---------------|------------|
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETEN. | | TRAD. | | DISPOS. | | | | PROCEDIMIENTO | |
| D | S | Sb | | AG | AC | O | C | cr | E | I | S | | |
| 530 | 26 | 128 | CONFORMACIÓN CTPD POR DELEGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitando delegación • Respuesta a la solicitud (delegación) | 4 | 1 | | | | X | | | | |
| 530 | 43 | 32 | ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cronograma y definición de grupo de trabajo • Acta de reunión (relatoría) • Estrategia de participación y comunicación • Informe de ajustes a la estrategia • Informe final de proceso por instrumento | 2 | 4 | | | | X | | X | | |
| 530 | 42 | 31 | ESTRATEGIAS DE PEDAGOGÍA SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia pedagógica • Actas de reunión (relatoría) • Piezas comunicacionales • Solicitudes de los ciudadanos | 2 | 4 | | | X | X | | | | X |
| 530 | 4 | 1 | ACTUACIONES EN INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de participación • Oficio de delegación • Acta de reunión • Soportes | 2 | 3 | | | | | 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:

Diego del Bepano S.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1 4 1 4

13 JUL 2009

| OFICINA PRODUCTORA: | | | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN | | | | | | | | | | Hoja No. 1 |
|-----------------------------------|-----|-----|--|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|---|--------------------------|-----------------|---------------|------------|
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETEN. | | TRAD. | | DISPOS. | | | | PROCEDIMIENTO | |
| D | S | Sb | | AG | AC | O | C | ct | E | I | S | | |
| 530 | 151 | 343 | PLANES DE ACCIÓN DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Informes de seguimiento al plan de acción | 5 | 0 | | | | | X | | | |
| 530 | 103 | | REQUERIMIENTOS DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN | 2 | 1 | | | | | X | | | |
| 530 | 103 | 217 | REQUERIMIENTOS A LA SDP <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos a la SDP | | | | | X | | | | | |
| 530 | 26 | | CONFORMACIÓN COMITÉ DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN | | | | | X | | | | | |
| 530 | 26 | 129 | CONFORMACIÓN CTPD POR SELECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> Medios de convocatoria (Avisos de prensa y otros medios) Publicación de requisitos Solicitud a entidades para conformación del Comité Evaluador Respuesta a la solicitud (delegación) Actas del Comité Evaluador Hojas de Vida Documentos soporte Informe del Comité Evaluador Comunicación remitiendo información a la Alcaldía Decreto Alcaldía Directiva Consejo Territorial de Planeación Oficio informando a los participantes Oficio solicitud de suplencia de vacancias | 4 | 1 | | | 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:

Diego H. Rojas S.