

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO (1000)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1000.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1000.10.41	Derechos de Petición del Despacho F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	DE	A-PD-118	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1000.15.00	INFORMES										
1000.15.49	Informes de Gestión del Despacho F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	DE	E-PD-014	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1000.24.00	PROPOSICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	DE	NE	1	9			X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de cinco unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO (1000)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1000.25.00	PROYECTOS									
1000.25.02	Proyectos de Acuerdo F. Requisitos para la presentación del proyecto de acuerdo. F. Análisis jurídico, técnico y presupuestal. F. Análisis técnico. F. Análisis presupuestal. F. Visto bueno de la secretaría cabeza del sector. F. Proyecto de propuesta del proyecto de acuerdo. F. Comunicación oficial de remisión propuesta del proyecto de acuerdo a la secretaría de gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SL	A-PD-151	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES (1001)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1001.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1001.10.33	Derechos de Petición de Prensa y Comunicaciones F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	PC	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1001.15.00	INFORMES									
1001.15.41	Informes de Gestión de Prensa y Comunicaciones F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	PC	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES (1001)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1001.22.00	<p>PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN</p> <p>E. Comunicación oficial interna de solicitud de elaboración de producto de comunicación.</p> <p>E. Correo electrónico institucional de la SDP informando la aprobación de publicación.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de respuesta del medio en el que se realizo la publicación.</p> <p>F. E-FO- 009 Control de resoluciones recibidas para gacetas internas y externas.</p> <p>E. Gaceta digital.</p> <p>E. Comunicación oficial de remisión de Gaceta interna, Gaceta externa.</p> <p>E. Comunicación oficial de envió de copia de gacetas a las juradurías.</p> <p>F. E-FO-010 Formato control entrega gacetas.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de respuesta a la publicación.</p> <p>E. Comunicación oficial interna comunicado la imposibilidad de publicación.</p> <p>E. Correo electrónico institucional de Autorización de impresión ejemplares.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de Remisión de ejemplares al área interesada.</p> <p>F. E-FO-008 Planilla entrega de ejemplares.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de Respuesta de publicación.</p> <p>F. Proyecto de propuesta de diseño de piezas de comunicación.</p> <p>E. Correo electrónico institucional de la SDP de aprobación de revisión.</p> <p>E. Correo electrónico institucional de la SDP del diseño grafico al área interesada para su aprobación.</p> <p>F. Formato de solicitud.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de respuesta que la pieza de comunicación ya fue realizada.</p>	PC	E-PD-015	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1002)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1002.02.00	ACTAS									
1002.02.07	Actas Comité de Coordinación de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) • Presentaciones (opcional) 	EC	S-CO-001	1	4	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1002.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1002.10.04	Derechos de Petición de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	EC	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1002)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1002.15.00	INFORMES										
1002.15.01	Informes de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de auditoría • Acta del Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión • Informe preliminar de auditoría • Plan de auditoría • Comunicación oficial interna • Listado de asistencia • Informe definitivo de auditoría • Reporte de presuntos hallazgos fiscales • Comunicación oficial de salida • Encuesta de percepción • Consolidado de situaciones críticas vs. Planes de mejoramiento • Planes de mejoramiento • Encuesta de autoevaluación 	EC	S-PD-001	1	9			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, por la cantidad de auditorías internas similares que se realizan anualmente, se debe seleccionar de cada año el 5% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren los que impliquen mayor cantidad de acciones o planes de mejoramiento, como testimonio de las actuaciones de auditoría realizadas. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.	
1002.15.02	Informes de Auditorías al SIG <ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de auditoría • Acta del Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión • Comunicación oficial interna de solicitud • Comunicación oficial interna de respuesta • Comunicación oficial interna de convocatoria • Listado de asistencia • Comunicación oficial interna • Plan de auditoría por proceso • Lista de verificación para auditorías internas del SIG • Informe de auditorías del SIG por proceso • Informe consolidado de auditoría interna al SIG • Soporte de socialización • Planes de mejoramiento • Encuesta de evaluación • Presentación 	EC	S-PD-002	1	4	X			X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1002)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROCTO	AG	AC	CT	E	I	S	
1002.15.10	<p>Informes de Gestión de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	EC	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1002.15.50	<p>Informes de Rendición de Cuentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial interna • Formato / documento diligenciado de la Contraloría de Bogotá • Reporte del aplicativo de la Contraloría de Bogotá • Certificado de envío 	EC	S-PD-003	1	4	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1003)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1003.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1003.10.03	Derechos de Petición de Control Interno Disciplinario <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	TH	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1003.15.00	INFORMES									
1003.15.11	Informes de Gestión de Control Interno Disciplinario <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	TH	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1003)

1003.21.00	<p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <p>Por la dimensión de la respectiva tipología documental, se registra al final de la TRD, dispuesta en orden secuencial en columnas, de la 1 a la 3</p>	TH	EX-065	5	9				X	X	<p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, por la cantidad de los procesos disciplinarios que se adelantan anualmente, se debe seleccionar de cada año el 5% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos, como testimonio de las actuaciones de procesos disciplinarios realizados. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.</p>
------------	--	----	--------	---	---	--	--	--	---	---	--

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1003)

Tipología documental de la serie documental Procesos Disciplinarios (registrada secuencialmente por columnas de arriba hacia abajo de izquierda a derecha)

Queja	Solicitud de documentos	Solicitud de documentos
Pruebas anexas (opcional)	Pliego de cargos	Auto variación pliego de cargos
Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias	Versión libre	Testimonio
Acta de reparto	Auto de archivo	Versión libre
Auto apertura investigación	Comunicación decreto oficioso de pruebas	Ratificación y ampliación de la queja
Comunicación apertura de indagación preliminar	Auto prórroga término investigación	Acta visita administrativa
Auto de indagación preliminar implicado	Comunicación prórroga apertura de investigación implicado	Auto corriendo traslado para alegar de conclusión
Notificación personal	Notificación personal	Notificación personal
Notificación edicto	Notificación edicto	Escrito alegatos de conclusión
Auto de indagación preliminar averiguación pruebas (opcionales)	Citación quejoso ratificación y ampliación	Comunicación traslado alegatos de conclusión
Auto inhibitorio	Acta visita administrativa	Fallo primera instancia
Notificación auto inhibitorio	Auto decreta pruebas de indagación o investigación	Comunicación fallo absolutorio quejoso
Notificación edicto auto inhibitorio	Solicitud de documentos	Comunicación fallo primera instancia implicado
Citación testigo	Citación testigo	Notificación a otros sujetos procesales
Comunicación decreto oficioso de pruebas	Ratificación y ampliación de la queja	Notificación personal
Solicitud de documentos	Testimonio	Notificación del edicto
Acta visita administrativa	Auto de archivo	Auto concediendo recurso de apelación
Ratificación y ampliación de la queja	Versión libre	Auto declarando desierto recurso
Citación quejoso ratificación y ampliación	Comunicación decreto oficioso de pruebas	Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo
Testimonio	Pliego de cargos	Comunicación implicado no apelante
Auto decreta pruebas de indagación o investigación	Comunicación pliego de cargos	Notificación personal
Versión libre	Auto declaratoria ausencia	Comunicación auto concede apelación
Auto de archivo	Notificación personal	Comunicación remisión expediente segunda instancia
Comunicación auto archivo implicado	Auto nombramiento defensor	Comunicación auto niega recurso de apelación
Comunicación auto archivo quejoso	Auto corriendo traslado para alegar de conclusión	Auto declarando desierto recurso de queja
Constancia de ejecutoria	Comunicación consultorio jurídico	Auto concediendo recurso de queja
Recurso de apelación del quejoso	Comunicación defensor oficio	Auto rechazando el recurso queja extemporáneo
Auto concediendo recurso de apelación	Notificación personal	Auto declarando precluido el recurso queja
Auto Rechazando recurso de apelación	Escrito de descargos	Comunicación trámite recurso queja
Auto declarando desierto recurso	Auto decreta pruebas descargos	Comunicación remisión expediente segunda instancia
Comunicación remisión expediente segunda instancia	Comunicación decreto pruebas sujeto procesal	Fallo de segunda instancia
Comunicación auto niega recurso de apelación	Auto niega pruebas	Comunicación fallo de segunda instancia
Comunicación auto concede apelación	Notificación personal	Notificación a otros sujetos procesales
Comunicación implicado no apelante	Recurso de reposición y en subsidio apelación	Comunicación fallo absolutorio quejoso
Notificación personal a no apelante	Auto rechazando recurso de reposición improcedente	Notificación personal
Recurso de queja	Auto declarando desierto recurso	Notificación por edicto
Auto declarando desierto recurso de queja	Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo	Auto obedézcase y cúmplase
Auto declarando precluido el recurso de queja	Auto resolviendo recurso reposición	Comunicación registro sanción personería
Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo	Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo	Comunicación registro sanción procuraduría
Auto concediendo recurso de queja	Auto Rechazando recurso de apelación improcedente	Constancia de ejecutoria
Comunicación remisión expediente segunda instancia	Comunicación auto concede apelación	Comunicación al nominador para la ejecución
Comunicación trámite recurso queja	Comunicación auto niega recurso de apelación	Comunicación otras autoridades
Auto desatando la apelación	Notificación personal	Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio
Comunicación implicado segunda instancia	Comunicación remisión expediente segunda instancia	Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción
Comunicación auto segunda instancia quejoso	Comunicación implicado no apelante	Comunicación fallo absolutorio quejoso
Auto apertura investigación	Auto declarando precluido el recurso de queja	Solicitud de revocatoria directa
Comunicación apertura de investigación personería	Auto declarando desierto recurso de queja	Auto que rechaza la revocatoria directa
Comunicación apertura de investigación procuraduría	Auto rechazando el recurso queja extemporáneo	Auto que in admite la revocatoria directa
Comunicación apertura de investigación implicado	Auto concediendo recurso de queja	Auto de acumulación
Ratificación y ampliación de la queja	Comunicación remisión expediente segunda instancia	Auto de nulidad
Citación quejoso ratificación y ampliación	Comunicación trámite recurso queja	Auto de remisión por competencia a otro operador interno
Auto decreta pruebas de indagación o investigación	Auto desatando la apelación	Auto de remisión por competencia poder preferente
Acta visita administrativa	Notificación personal	Auto de incorporación
Citación testigo	Comunicación implicado segunda instancia	Auto remisión por competencia
	Auto obedézcase y cúmplase	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL (1100)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1100.02.00	ACTAS										
1100.02.04	Actas Consejo Consultivo de Ordenamiento de Bogotá F. Citación al Comité Consultivo de Ordenamiento de Bogotá F. Agenda de la sesión del Comité Consultivo de Ordenamiento de Bogotá F. Acta de la sesión del Comité Consultivo de Ordenamiento de Bogotá F. Registro de asistencia a la sesión del Comité Consultivo de Ordenamiento de Bogotá F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	CF	M-CO-084	1	9	X		X			Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1100.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1100.10.28	Derechos de Petición de Planeación Territorial F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1100.15.00	INFORMES										
1100.15.35	Informes de Gestión de Planeación Territorial F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL (1100)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1100.20.00	PLANES										
1100.20.09	<p>Planes de Ordenamiento Territorial</p> <p>F. Proyecto de acuerdo Modificación Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>F. Cartera Suelo de Expansión.</p> <p>F. Cartera Suelo Urbano.</p> <p>F. Listado de Parques de la Red General y Plazas Públicas.</p> <p>F. Malla vial.</p> <p>F. Proyectos viales.</p> <p>F. Servicios Públicos.</p> <p>F. Metodología de clasificación del Uso industrial.</p> <p>F. Ciclorutas.</p> <p>F. Secciones viales.</p> <p>F. Cartilla de normas urbanísticas y arquitectónicas para el mejoramiento de vivienda de interés social y prioritario.</p> <p>F. Plano de clasificación del suelo rural.</p> <p>F. Plano de clasificación del suelo urbano y de expansión.</p> <p>F. Plano de suelos de protección.</p> <p>F. Plano de amenaza de inundación por desbordamiento.</p> <p>F. Plano de áreas prioritarias de intervención para la gestión de riesgos.</p> <p>F. Plano amenaza por incendio forestal.</p> <p>F. Plano zonas de respuesta símica.</p> <p>F. Plano estructura ecológica principal.</p> <p>F. Plano sistema de movilidad, subsistema vial.</p> <p>F. Plano sistema de movilidad, secciones viales.</p> <p>F. Plano Áreas actividad extractiva.</p> <p>F. Plano estrategia ordenamiento regional.</p> <p>F. Memoria Justificativa.</p> <p>F. Evaluación y seguimiento.</p> <p>F. Concepto Consejo Territorial de Planeación.</p> <p>F. Concepto de legalidad del Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	CF	NE	1	9	X		X		<p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>	

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD (1110)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1110.02.00	ACTAS										
1110.02.17	Actas Comité Interinstitucional para el Manejo de los Cerros Orientales F. Citación al Comité Interinstitucional para el Manejo de los Cerros Orientales F. Agenda de la sesión del Comité Interinstitucional para el Manejo de los Cerros Orientales F. Acta de la sesión del Comité Interinstitucional para el Manejo de los Cerros Orientales F. Registro de asistencia a la sesión del Comité Interinstitucional para el Manejo de los Cerros Orientales F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	CF	M-CO-001	1	9	X			X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	
1110.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1110.10.01	Derechos de Petición de Ambiente y Ruralidad F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4			X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD (1110)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1110.12.00	ESTUDIOS										
1110.12.13	<p>Estudios de Unidades de Planeamiento Rural E/F. Registro de asignación de actividades para la elaboración de la norma e instrumentos de planeación. E/F. Estructura del diagnóstico de la unidad de planeamiento rural. E/F. Comunicación oficial interna con el aval de la estructura de diagnóstico. E/F. S-FO-001 Control del Producto y/o no conforme. E/F. Línea base de diagnóstico de la unidad de planeamiento rural. E/F. Documento técnico de soporte de diagnóstico de la unidad de planeamiento rural. E/F. Acto Administrativo de conformación de la unidad de planeamiento rural. E/F. Comunicación oficial interna de socialización y retroalimentación del Acto administrativo y el DTS de la unidad de planeamiento rural. E/F. Acta de reunión. E/F. Proyecto de articulado. E/F. Diagnóstico de documento técnico de soporte. E/F. Planos Cartográficos. E/F. Comunicación oficial de remisión a la CAR. E/F. Diagnóstico de documento técnico de soporte. E/F. Acta de reunión con la CAR. E/F. Proyecto de acta de concertación de asuntos ambientales de la UPR con la CAR. E/F. Acto Administrativo de unidad de planeamiento rural. E/F. Comunicación oficial del Reglamento de la UPR remisión a la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	CF	M-PD-105	1	9				X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de dos unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD (1110)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1110.15.00	INFORMES										
1110.15.08	Informes de Gestión de Ambiente y Ruralidad F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1110.20.00	PLANES										
1110.20.01	Planes Institucionales de Gestión Ambiental E. Matriz de Armonización. E. Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA. E. Plano STORM-User. F. Comunicación oficial de envío del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental -PACA. E. Matriz de Armonización.	CF	M-PD-116	2	3	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1110.20.XX	Planes Cuatrienales de Acción Ambiental E. Matriz de Armonización. E. Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA. E. Plano STORM-User. F. Comunicación oficial de envío del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental -PACA. E. Matriz de Armonización.	CF	M-PD-116	2	3	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS (1120)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1120.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1120.10.20	Derechos de Petición de Legalización y Mejoramiento Integral de Barrios F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AS	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS (1120)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1120.12.00	ESTUDIOS										
1120.12.05	Estudios de Legalización de Barrios F. Comunicación oficial de envío de Expediente Urbano del desarrollo trámite de Legalización de Barrios de la Secretaría Distrital del Hábitat. F. M-FO-066 Revisión de Expediente Urbano de Legalización de Barrios. F. S-FO 001 Producto no conforme. F. Comunicación oficial de solicitud de documentación faltante al expediente urbano de legalización de barrios. F. Comunicación oficial de viabilidad Proyecto a la Secretaría de Hábitat-SDHT. F. Auto de Inicio. F. Resultados del estudio de los documentos jurídicos de propietarios, firmado, o con observaciones. F. Comunicación oficial de citación a los interesados. F. Comunicación oficial interna de solicitud de publicación. E. Publicación. F. Estudio vial de los planos de desarrollo. F. Estudio Urbanístico de la reglamentación. E/F. Plano apropiado Art. 129 del decreto Nacional 564 de 2006. F. Presentación en Power Point del estudio urbanístico. F. Acta de Comité. F. M-FO-049. Registro de asistentes a eventos de Participación. F. Informe del taller de norma. F. Resolución de trámite de legalización de barrios. F. Comunicación oficial interna de remisión de la copia de la Resolución de trámite de legalización de barrios con su respectivo plano original. E/F. Comunicación oficial interna de remisión del plano original final. E/F. Comunicación oficial de envío de documentación técnica urbanística. F. Documentos técnicos urbanísticos. F. Compromisos legales. E/F. Comunicación oficial de respuesta de no procedencia de los documentos técnicos y jurídicos.	AS	M-PD-086	1	9	X			X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS (1120)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1120.12.11	Estudios de Reglamentación o Mejoramiento Integral de UPZ's F. Comunicación oficial interna de solicitud del plano base. F. Plano con bases cartográficas para el plano base de la UPZ. F. Plano base con precisiones cartográficas. F. Comunicación oficial interna de remisión de plano base con precisiones cartográficas. F. Comunicación oficial de solicitud de flujos de tráfico, demandas de estacionamiento, estudios y diseños. F. Informe sobre proyectos de Transmilenio, afectaciones, reservas y diseños viales al plano de la UPZ. F. Plano con cobertura actual de servicios públicos. F. Comunicado oficial de solicitud de información a las entidades del sector central y/o dependencias de la SDP. E. Base de datos GEODATA BASE. F. Inventario de equipamientos. F. Informe de los equipamientos y proyectos dotacionales en el sector de la UPZ. F. Inventario de los usos y las alturas para la UPZ F. Informe de antecedentes. F. Informe revisión histórica de la conformación de la UPZ. F. Análisis de sistemas generales. F. Indicadores de (Déficit y potencialidad). F. Síntesis general de la situación actual de la UPZ F. Lineamientos para el manejo de sectores de interés cultural y áreas de renovación. F. Lineamientos económicos. F. Lineamientos sociales. F. Control de firmas de asistencia al taller. F. Definición de sectores normativos de la UPZ. F. Ficha reglamentaria de la UPZ. F. Cuadro de usos permitidos para la UPZ. F. Norma urbana para la UPZ. F. Fichas de reglamentación específica (usos y edificabilidad) UPZ de MIB. F. Verificación de las relaciones funcionales, económicas y sociales de la UPZ. F. Comunicación oficial de solicitud de acciones de mejoramiento a la Secretaría Distrital del Hábitat. F. Comunicado de la SDHT de la MMAH del avance de las acciones de mejoramiento y los ajustes correspondientes en el marco del programa. F. Formulación de políticas y estrategias de mejoramiento integral. F. Formulación de lineamientos para áreas de desarrollo y planes parciales. F. Formulación de políticas, estrategias y proyectos de movilidad. F. Formulación de políticas, estrategias y proyectos de espacio público. F. Formulación de políticas, estrategias y proyectos de equipamientos rotacionales. F. Estructura de ordenamiento para la UPZ. F. Plano base con la estructura urbana para la UPZ.	AS	M-PD-142	1	9	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS (1120)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1120.15.00	INFORMES										
1120.15.27	Informes de Gestión de Legalización y Mejoramiento de Barrios F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AS	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.	

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA (1130)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1130.02.00	ACTAS										
1130.02.15	Actas Comité Distrital de Renovación Urbana F. Citación al comité Distrital de Renovación Urbana F. Agenda de comité Distrital de Renovación Urbana F. Acta del comité Distrital de Renovación Urbana F. Registro de comité Distrital de Renovación Urbana F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	AS	M-CO-049	1	9	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1130.02.27	Actas Consejo Asesor de Patrimonio Distrital F. Citación del Consejo Asesor del patrimonio Distrital F. Agenda del Consejo Asesor del patrimonio Distrital F. Acta del Consejo Asesor del patrimonio Distrital F. Registro del asistencia a la sesión del Consejo Asesor del patrimonio Distrital F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	AS	M-CO-051	1	9	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1130.07.00	CONCEPTOS										
1130.07.02	Conceptos sobre Amenazas de Ruina F. Comunicación de solicitud de concepto de amenaza de ruina. F. Asignación de la solicitud en el aplicativo SIPA. F. Comentario en el aplicativo de correspondencia SIPA, describiendo si el predio se encuentra declarado. F. M-FO-098 Acta de visita del estado actual del inmueble. F. Fotografías del inmueble. F. M-FO- 016 Solicitud de declaratoria, exclusión o cambio de categoría de bienes de interés cultural. F. Comunicación oficial informativo del inicio de la declaratoria como bien de interés cultural. F. Comunicación oficial de respuesta al interesado o vecinos de la declaratoria. F. S-FO-001 Control de producto y/o servicio no conforme. E. Radicado de salida en el aplicativo de correspondencia SIPA. F. Comunicación oficial interna de envío al archivo de Bienes de Interés cultural.	AS	M-PD-007	1	4			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA (1130)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1130.07.03	Conceptos sobre Equiparación de Estrato 1 F. Solicitud de equiparación estrato uno. F. M-FO- 018 Solicitud de equiparación estrato uno. F. Fotocopias de los recibos de empresas de servicios públicos. F. Fotografías actualizadas del predio panorámicas, interior y exterior. E. Asignación de la solicitud en el aplicativo de correspondencia SIPA. F. Comunicación oficial informando al peticionario que el inmueble no está declarado como un Bien de Interés Cultural. F. S-FO-001 Control de producto y/o servicio no conforme. F. Comunicación oficial de solicitud de documentación faltante. E. Registro de la comunicación en SIPA. F. Comunicado de respuesta al requerimiento de solicitud. E. Registro de activación en el aplicativo de correspondencia SIPA. F. Resolución de desistimiento al peticionario. F. A-FO-230 Citación para notificación personal. F. A-FO-234 Notificación Por Aviso (Artículo 69 Código De Procedimiento Administrativo Y De Lo Contencioso Administrativo - C.P.A Y De Lo C.A). F. M-FO-088 Valoración de las características físicas del inmueble de interés cultural. F. Comunicación oficial de concepto negación al peticionario. F. Comunicación oficial de respuesta favorable y comunicaciones a las Empresas de Servicios Públicos. F. Comunicación oficial interna de envío al archivo Bienes de Interés Cultural con su respectiva respuesta y/o expediente.	AS	M-PD-006	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1130.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1130.10.24	Derechos de Petición de Patrimonio y Renovación Urbana F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AS	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA (1130)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1130.12.00	ESTUDIOS										
1130.12.02	Estudios de Bienes de Interés Cultural F. Comunicación oficial de solicitud de inclusión y/o exclusión inmuebles de interés cultural o de conservación. F. Plano de localización de predio. F. M-FO-016 Solicitud de inclusión y/o exclusión inmuebles de interés cultural o de conservación. F. Plano original del inmueble. E. Registro fotográficos del interior y exterior. F. Valores arquitectónicos de la edificación Artículo 303 del Decreto 619 de julio 28 de 2000. F. Valores históricos de la edificación. F. Certificado de matrícula inmobiliaria. F. Ficha de valoración. F. Plan de manejo y protección. E. Asignación de la solicitud en el aplicativo de correspondencia SIPA. F. S-FO-001, Control de Producto y/o servicio no conforme. F. Comunicado oficial de requerimiento de información faltante. F. Respuesta al requerimiento solicitado por la dirección de Patrimonio y Renovación Urbana. E. Registro de activación en el aplicativo de correspondencia SIPA. F. Resolución de desistimiento de la solicitud de inclusión y/o exclusión inmuebles de interés cultural o de conservación. F. A-FO-230 Citación para Notificación personal. F. A-FO-234 Notificación Por Aviso (Artículo 69 Código De Procedimiento Administrativo Y De Lo Contencioso Administrativo - C.P.A Y De Lo C.A). F. Comunicación oficial de información sobre la inclusión y/o exclusión inmuebles de interés cultural o de conservación. F. Informe técnico de la(s) solicitud(es) en presentación de Power Point. F. Comunicación oficial de solicitud de participación según Art.4 Decreto 217 de 2004. F. Comunicación oficial de participación. F. Radicado de entrada en el aplicativo de correspondencia SIPA.	AS	M-PD-005	1	9	X			X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA (1130)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1130.15.00	INFORMES										
1130.15.31	Informes de Gestión de Patrimonio y Renovación Urbana F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AS	E-PD-014	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS (1140)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1140.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1140.10.39	Derechos de Petición de Vías, Transporte y Servicios Públicos F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AS	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS (1140)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1140.12.00	ESTUDIOS										
1140.12.07	Estudios de Permisos de Instalación de Estaciones de Telecomunicaciones F. M-FO-014 Solicitud de aprobación para la instalación de estaciones de telecomunicaciones en el Distrito Capital. F. Certificado de existencia y representación legal. F. Certificado de personería Jurídica y representante legal expedido por la Alcaldía Local (si la instalación es sobre terraza) F. Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria vigente. F. Certificado de nomenclatura. F. Plano de Manzana catastral que identifica el predio. F. Licencia de construcción. F. Acreditación del título habilitante para la prestación del servicio y/o actividad. F. Fotocopia de seguro de responsabilidad civil extracontractual. F. Acta de socialización. F. Fotocopia documento de identidad del solicitante. F. Certificado Cámara y comercio. F. Estudio de estructuras prefabricadas. F. Diseño de plataforma de equipos. F. Diseño de la torre, monopolo o mástil. F. Estudio de suelos. F. Estudio de cimentación. F. Diseño de la cimentación. F. Evaluación de cargas sobre el edificio. F. Diseño de anclajes y soportes sobre el edificio. F. Hoja de ruta para la aprobación del diseño y ocupación del espacio para la instalación de estaciones de telecomunicaciones. F. Comunicación oficial de ausencia de permiso de la instalación de la estación de telecomunicaciones. F. S-FO-001 Producto no conforme. F. Comunicación oficial de viabilizar la instalación de la estación. F. Comunicación oficial interna de viabilizar la instalación de la estación. E. Cuadro de control de estaciones de telecomunicaciones. E. Acta de observaciones y correcciones. F. Respuesta al Acta de observaciones y correcciones. F. M-FO-072 Hoja de ruta para la aprobación del diseño y ocupación del espacio para la instalación de estaciones de telecomunicaciones. F. Acto administrativo de aprobación o negación del diseño y ocupación del	AS	M-PD-061	2	3			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de cinco unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previa a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS (1140)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1140.15.00	INFORMES									
1140.15.46	Informes de Gestión de Vías, Transporte y Servicios Públicos F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AS	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS (1140)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1140.25.00	PROYECTOS									
1140.25.03	Proyectos de Infraestructura Vial F. Comunicación oficial de solicitud de definición de zonas de reserva vial. F. Planos urbanísticos del sector. F. Informe ejecutivo del proyecto. E. Solicitud de definición de zonas de reserva vial radicada en el aplicativo de correspondencia. E. Base de datos geográfica corporativa - BDGC Personal de la solicitud. F. S-FO-001 Producto no conforme. E. Comunicación oficial de respuesta de la definición de zona de reserva vial. E. Comunicación oficial de aprobación de la propuesta de diseño geométrico. E. Resolución de delimitación de la zona de reserva vial. E. Plano de la delimitación de zona de reserva. F. Resolución de definición de la zona de reserva vial. F. Comunicación oficial de remisión de la Resolución y plano de definición de zona de reserva vial. E. Base de datos geográfica corporativa - BDGC Zona de reserva, georeferenciada y validada. F. Comunicación oficial interna de incorporación de la zona de reserva en la base de datos Geográfica. E. Comunicación oficial dirigida a la Unidad Administrativa de Castro Distrital (UAECD). F. Comunicación oficial de definición de la zona de reserva vial. F. Comunicación oficial de la zona de reserva vial.	AS	M-PD-009	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO (1150)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1150.02.00	ACTAS									
1150.02.16	Actas Comité Distrital del Espacio Público F. Citación al Comité Distrital del Espacio Público F. Agenda de la sesión del Comité Distrital del Espacio Público F. Acta de la sesión del Comité Distrital del Espacio Público F. Registro de asistencia a la sesión del Comité Distrital del Espacio Público F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	AS	M-CO-053	1	9	X			X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1150.02.25	Actas Comité Técnico de Sustituciones F. Citación al Comité Técnico de Sustituciones F. Agenda de la sesión del Comité Técnico de Sustituciones F. Acta de la sesión del Comité Técnico de Sustituciones F. Registro de asistencia a la sesión del Técnico de Sustituciones F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	AS	M-CO-061	1	9	X			X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1150.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1150.10.09	Derechos de Petición de Espacio Público F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AS	A-PD-118	1	4			X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO (1150)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1150.12.00	ESTUDIOS										
1150.12.14	Estudios de Zonas de Espacio Público F. Fotocopia cédula de ciudadanía del solicitante. F. Certificado de existencia y representación Legal ó el documento que haga sus veces. F. Propuesta(s) de sustitución de la(s) zona(s) de uso público, incluye soporte y justificación técnica. F. Certificado de Tradición y Libertad del inmueble objeto de sustitución. F. Plano de Localización de la Zona de uso público objeto de sustitución. F. Certificado del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, que la zona a sustituir es de uso público. F. Aerofotografía expedida por el IGAC. F. Acta de asamblea de copropietario o de la Junta respectiva cuando proceda. F. Avalúo(s) comercial(es) del inmueble objeto de la sustitución. F. Constancia de las empresas de servicios públicos (Acueducto, Energía, Teléfono, Gas). F. Concepto DADEP que el predio no hace parte de una zona de cesión del Distrito. E. Asignación de solicitud a la DTEP por el SIPA. E. Transferencia de la solicitud a la Dirección del Taller del Espacio Público, en el aplicativo de correspondencia de la SDP. F. Proyecto de comunicación oficial de rechazo de solicitud. F. Comunicación oficial de rechazo de solicitud. F. Proyecto de comunicación oficial de admisión de la solicitud. F. Comunicación oficial de admisión de la solicitud. F. S-FO-001 Control de Producto y/o Servicio no conforme. F. Comunicación oficial interna de consulta de conceptos. F. Comunicación oficial de consulta de conceptos. F. Comunicación oficial interna de respuesta de conceptos que permiten continuar con el desarrollo de la solicitud de Sustitución de zonas de uso público. F. Comunicación oficial de devolución del trámite. F. Comunicación oficial que la respuesta deberá darse en un término no mayor a un (1) mes. F. Proyecto de Acto Administrativo de desistimiento. F. Proyecto de comunicación oficial interna de citación al consejo consultivo de ordenamiento territorial. F. Proyecto de comunicación oficial interna de citación al comité técnico de sustituciones. F. Acta de comité técnico de sustitución- CTS. F. Proyecto de comunicación oficial interna de solicitud para complementación de la propuesta. F. Proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación de la solicitud de zonas de uso público. F. Comunicado oficial proyecto de Acto Administrativo. F. Comunicación oficial interna de solicitud de actualización en el respectivo plano urbanístico. F. E-FO-009 Control resoluciones recibidas para Gacetas.	AS	M-PD-133	2	3			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de cinco unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO (1150)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1150.15.00	INFORMES									
1150.15.16	Informes de Gestión de Espacio Público F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AS	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO (1150)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1150.17.00	<p>LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO</p> <p>F. M-FO-020 Solicitud de licencia de intervención y ocupación de espacio público</p> <p>F. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.</p> <p>F. Certificado de existencia y representación legal.</p> <p>F. Poder o autorización debidamente otorgado.</p> <p>F. Descripción del proyecto.</p> <p>F. Planos de diseño del proyecto.</p> <p>F. Registro fotográfico de la zona a intervenir.</p> <p>F. Especificaciones de diseño y construcción del espacio público.</p> <p>F. Certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles.</p> <p>F. Fotocopia de la manzana catastral.</p> <p>F. Fotocopia de la Licencia de Construcción.</p> <p>F. Fotocopia plano primera planta aprobada por la Licencia de Construcción.</p> <p>F. Certificaciones de las empresas de servicios públicos.</p> <p>E. Registro de transferencia de la solicitud de licencia de intervención y ocupación de espacio público.</p> <p>F. Resolución de desistimiento a la solicitud de licencia de intervención y/o ocupación de espacio público.</p> <p>F. Proyecto de comunicación oficial interna de solicitud de concepto técnico.</p> <p>F. S-FO-001 Producto no conforme.</p> <p>F. Comunicado oficial de acta de observaciones y correcciones a la solicitud de licencia de intervención y ocupación del espacio público.</p> <p>F. M-FO-079 Formato anexo único de licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitación de zonas de cesión pública.</p> <p>F. M-FO-063 Licencia de intervención y ocupación del espacio público.</p> <p>F. Comunicación oficial del proyecto de Acto Administrativo.</p> <p>F. Comunicación oficial de notificación de solicitud de licencia de intervención y ocupación de espacio público.</p>	AS	M-PD-062	2	3			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de cuatro unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO (1150)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1150.20.00	PLANES									
1150.20.11	<p>Planes Directores de Parques</p> <p>F. M-FO-076 Planilla de Registro Asesoría Público. F. Comunicado de solicitud de conceptos. F. Documento Técnico de Soporte. DTS. F. Memoria Técnica. F. Certificado de Libertad. F. Escritura. F. Certificación Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. F. Planos urbanísticos. F. Planos del proyecto. E. Asignación de solicitud a la DTEP por el SIPA. E. Transferencia de la solicitud a la Dirección del Taller del Espacio Público en el aplicativo de correspondencia de la SDP. E. Asignación de solicitud a profesional. F. Proyecto de comunicación oficial de solicitud de información faltante. F. S-FO-001 Control de Producto y/o Servicio no conforme.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de solicitud de conceptos. E. Comunicación oficial de solicitud de conceptos. E. Comunicación oficial interna de conceptos para completar la información faltante. F. Comunicación oficial de conceptos para completar la información faltante. F. Comunicación oficial interno de respuesta a los conceptos. F. Comunicación oficial de respuesta a los conceptos. F. Proyecto de comunicación oficial de requerimiento de ajustes a la formulación. F. Proyecto de Acto Administrativo de desistimiento. F. Proyecto de comunicación oficial de envío para validación del proyecto de Acto Administrativo Plan Director. F. Comunicación oficial de respuesta de validación del proyecto de Acto Administrativo de Plan Director. F. Comunicación oficial de envío del Acto Administrativo de Plan Director a la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	AS	M-PD-134	2	3	X		X		<p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO (1150)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1150.25.00	PROYECTOS									
1150.25.07	<p>Proyectos de Normas de Espacio Público</p> <p>F. Comunicación oficial interna y externa de solicitud en temas relacionados con el espacio público.</p> <p>F. Soporte técnico y/o proyecto de norma.</p> <p>E. Asignación de solicitud a la Dirección del Taller del Espacio Público por el SIPA.</p> <p>E. Transferencia de la solicitud a la Dirección del Taller del Espacio Público, en el aplicativo de correspondencia de la SDP.</p> <p>E. Comunicado oficial de solicitud de información.</p> <p>F. S-FO-001 Control de Producto y/o Servicio no conforme.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de consulta y observaciones.</p> <p>F. Comunicado oficial de consulta y observaciones.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de consulta y observaciones.</p> <p>F. Comunicados oficiales internos de consulta de conceptos.</p> <p>F. Comunicado oficial de consulta.</p> <p>F. Comunicados oficiales internos de respuesta de conceptos.</p> <p>F. Comunicación oficial de respuesta de conceptos.</p> <p>E. Comunicado oficial proyecto de Acto Administrativo sobre Normas de Espacio Público.</p> <p>F. Comunicación oficial de respuesta de validación del proyecto de Acto Administrativo sobre Normas de Espacio Público.</p> <p>F. Comunicación oficial de proyecto de Acto Administrativo sobre Normas de Espacio Público.</p> <p>F. Comunicación oficial de proyecto de Acto Administrativo sobre Normas de Espacio Público.</p> <p>F. Comunicación oficial de envío Acto Administrativo sobre norma de espacio público a la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	AS	M-PD-022	2	3	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO (1150)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1150.25.08	<p>Proyectos Urbanos de Espacio Público</p> <p>F. Comunicación oficial interna y externa de solicitud de proyecto urbano o elemento de espacio público.</p> <p>F. Soporte técnico de la necesidad del proyecto urbano o elemento de espacio público.</p> <p>F. Documento Técnico de Soporte (DTS).</p> <p>F. Esquema básico.</p> <p>F. Diseño de proyecto urbano y/o elemento de espacio público.</p> <p>F. Planos constructivos.</p> <p>E. Asignación de solicitud a la Dirección del Taller del Espacio Público por el SIPA.</p> <p>E. Transferencia de la solicitud a la Dirección del Taller del Espacio Público, en el aplicativo de correspondencia de la SDP.</p> <p>E. Asignación de solicitud a profesional.</p> <p>F. Proyecto de comunicación oficial de solicitud de información faltante.</p> <p>F. S-FO-001 Control de Producto y/o Servicio no conforme.</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud.</p> <p>E. Registro fotográfico relacionados con el lugar objeto de estudio.</p> <p>F. Encuestas como apoyo para el análisis.</p> <p>F. Comunicaciones oficiales internas de consulta sobre conceptos.</p> <p>F. Comunicación oficial de consulta sobre conceptos.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de solicitud de conceptos.</p> <p>F. Comunicado oficial de solicitud de conceptos.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de respuesta a las consultas realizadas.</p> <p>F. Comunicación oficial de respuesta a las consultas realizadas.</p> <p>F. Esquema básico de diseño de proyecto urbano y/o elemento de espacio público.</p> <p>E. Registro de la revisión del esquema básico en el aplicativo de correspondencia de la SDP.</p> <p>F. Proyecto de comunicación oficial de requerimiento de solicitud de información.</p> <p>F. Comunicación oficial de proyecto de Acto Administrativo de desistimiento.</p> <p>F. Planos del proyecto urbano y/o elemento de espacio público.</p> <p>F. Proyecto de comunicado oficial de Acto administrativo que adopta el proyecto urbano y/o elemento de espacio público.</p> <p>F. Comunicación oficial de envío del Acto Administrativo que adopta el proyecto urbano</p>	AS	M-PD-023	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL NORMA URBANA (1160)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1160.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1160.10.21	Derechos de Petición de Norma Urbana F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AS	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1160.12.00	ESTUDIOS									
1160.12.01	Estudios de Adosamiento y Pareamiento F. M-FO-002 Solicitud para estudio de adosamiento y pareamiento en predios de tipología aislada. F. Manzana Catastral F. Plano Urbanístico. F. Información fotográfico de la manzana en la cual se vea el aislamiento de los predios. F. Asignación de solicitud a profesional. F. Comunicación oficial de viabilidad para hacer estudio de adosamiento y pareamiento en predios de tipología aislada dentro de una manzana. F. S-FO-001 Control de Producto y/o servicio no conforme. F. Proyecto de comunicación oficial de viabilidad para hacer estudio de adosamiento y pareamiento en predios de tipología aislada dentro de una manzana. F. Informe de visita a terreno. F. Resolución de Adosamiento y Pareamiento en Tipología aislada. F. Comunicación oficial interna de solicitud de publicación de Resolución de Adosamiento y Pareamiento en Tipología Aislada.	AS	M-PD-072	1	5		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL NORMA URBANA (1160)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1160.12.08	<p>Estudios de Permisos de Plantas Móviles de Concreto F/E. M-FO-113 Permiso para localización de una planta transformadora de concreto en la modalidad de producción en obra o móvil. F. Fotocopia de la licencia de Construcción o Licencia de Urbanismo. F. Certificado de constitución y representante legal (si es persona Jurídica). F. Manzana Catastral. F. Plano Urbanístico. F. Certificado de matrícula inmobiliaria. F. Fotocopia del plano arquitectónico del proyecto de instalación de la Planta. F. Proyecto de comunicación oficial de viabilidad para hacer estudio de permiso para localización de una planta transformadora de concreto en la modalidad de producción en obra o móvil. F. S-FO-001Control de Producto y/o servicio no conforme. F. Proyecto de Resolución de Permiso para localización de una planta transformadora de concreto en la modalidad de producción en obra o móvil. F. A-FO-184 Control de Reuniones. F. Resolución de localización temporal de una planta transformadora de concreto en la modalidad de obra o móvil. F. Comunicación oficial interna de solicitud de publicación de Resolución de Permiso para localización de una planta transformadora de concreto en la modalidad de producción en obra o móvil. F. Resolución de Permiso o Renovación del permiso temporal para la localización de una Planta transformadora de concreto en la modalidad de obra o móvil.</p>	AS	M-PD-148	1	9		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL NORMA URBANA (1160)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1160.15.00	INFORMES									
1160.15.28	Informes de Gestión de Norma Urbana F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AS	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES (1170)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1170.02.00	ACTAS										
1170.02.23	Actas Comité Técnico de Planes Parciales de Desarrollo F. Citación al Comité de Planes Parciales de Desarrollo F. Agenda de la sesión del Comité de Planes Parciales de Desarrollo F. Acta de la sesión del Comité de Planes Parciales de Desarrollo F. Registro de asistencia a la sesión del Comité de Planes Parciales de Desarrollo F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	CF	M-CO-022	1	9	X		X			Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1170.07.00	CONCEPTOS										
1170.07.06	Conceptos sobre Uso del Suelo F. Comunicación oficial de solicitud de información sobre regulación del uso del suelo. E. Registro de asignación al profesional o al Área correspondiente. F. Proyecto de comunicación oficial de respuesta sobre concepto de norma urbanística. E. Registro de comunicación y respuesta oficial sobre concepto de norma urbanística. E. Proyecto de comunicación oficial de respuesta sobre regulación del uso del suelo. E. Comunicación oficial de respuesta sobre regulación del uso del suelo.	AS	M-PD-028	1	4			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1170.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1170.10.31	Derechos de Petición de Planes Parciales F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AS	A-PD-118	1	4			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES (1170)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1170.15.00	INFORMES									
1170.15.38	Informes de Gestión de Planes Parciales F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AS	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES (1170)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1170.20.00	PLANES										
	Planes Parciales de Desarrollo										
	F. M-FO-017 Comunicación oficial de solicitud de determinantes para la formulación de plan parcial.										
	F. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.										
	F. Certificado de existencia y representación legal.										
	F. Poder de delegación.										
	F. Plano georeferenciado a escala 1:2000 ó 1:5000.										
	F. Certificado de tradición y libertad.										
	E. Asignación al profesional.										
	F. Comunicación oficial de respuesta al interesado informando que el proyecto se encuentra radicado si o no en legal y debida forma.										
	F. Comunicación oficial de requerimiento - Etapa de Determinantes.										
	F. S-FO-001 producto no conforme.										
	F. Comunicación oficial de solicitud de conceptos técnicos en etapa de determinantes.										
	F. Ficha de delimitación.										
	F. Ficha de delimitación ajustada.										
	F. Acta de reunión interna.										
	F. Acta de Comité Técnico de Planes Parciales.										
	E. Comunicación oficial interna de conceptos técnicos emitidos por las direcciones de la SDP.										
	F. Comunicaciones oficiales de remisión de conceptos técnicos emitidos por las entidades competentes.										
	F. Concepto de determinantes firmado, o con observaciones.										
	E. Comunicación oficial de envío del Concepto de determinantes.										
	E. Comunicación oficial interna de solicitud de publicación del concepto de determinantes.										
	F. M-F-O-025 Guía para la formulación del plan parcial.										
	F. Memoria justificada.										
	F. Planteamiento urbanístico.										
1170.20.15	F. Estudios ambientales.	AS	M-PD-030	2	3	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
	F. Estudios de movilidad.										
	F. Estudios sociales.										
	F. Cuantificación general de la edificabilidad.										
	F. Comunicación oficial al interesado informando que el proyecto se encuentra radicado en legal y debida forma.										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES (1170)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROCTO	AG	AC	CT	E	I	S	
	F. Comunicación oficial de requerimiento etapa de formulación de información faltante. F. Comunicación oficial interna de solicitud de conceptos técnicos en etapa de formulación. F. Comunicación oficial de solicitud de conceptos técnicos en etapa de formulación. F. Comunicación oficial de requerimiento de aclaración al DTS y si falta alguna documentación. (ver A-FO-025) F. Comunicación oficial de solicitud para ampliación de términos. F. Comunicación oficial de desistimiento. F. Aviso de prensa. F. Comunicado oficial de citación a los propietarios y vecinos. F. Informe de socialización y Presentación en Power Point. F. Acta de sesión del Comité Técnico de Planes Parciales. F. Estudio de hecho generador de plusvalía. E. Proyecto de Acto administrativo - Resolución de viabilidad. E. Acto administrativo - Resolución de viabilidad, con visto bueno o con observaciones. F. Citaciones F. Notificaciones. F. Comunicado oficial de citación para la Concertación Ambiental. F. Acta de Concertación Ambiental. E. Acto administrativo - (Proyecto de Decreto de Adopción). Validado o con observaciones. F. Comunicación oficial de envío del proyecto de decreto. F. Comunicación oficial interna de solicitud de publicación. F. Comunicación oficial interna de envío del estudio del hecho generador de plusvalía.									

Luis Miguel Dominguez Garcia - Secretario de Gestión Corporativa

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS (1180)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1180.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1180.10.30	Derechos de Petición de Planes Maestros y Complementarios F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AS	A-PD-118	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1180.15.00	INFORMES										
1180.15.37	Informes de Gestión de Planes Maestros y Complementarios F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AS	E-PD-014	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1180.15.54	Informes de Seguimiento de Planes Maestros F. Comunicación oficial de solicitud de información. F. Comunicación oficial de remisión de los informes elaborados por las entidades responsables a la SDP. E. Asignación de la solicitud. F. S-FO-001 Producto y/o servicio no conforme. E. Informe consolidado. E. Comunicación oficial Interna de remisión del informe al Despacho del Secretario Distrital de Planeación.	AS	M-PD-149	1	5			X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de cuatro unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS (1180)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1180.20.00	PLANES										
1180.20.08	Planes de Implantación F. Comunicación de solicitud de consulta preliminar para plan de implantación. F. Plancha IGAC escala 1:2000. F. Documento técnico de la consulta preliminar. F. Asignación al profesional de la solicitud. F. Aceptación o rechazo de la actividad. E. Ficha de evaluación. E. S-FO-001 Producto y/o servicio no conforme. E. Proyecto de comunicación oficial de requerimientos que incluya la ficha de evaluación. F. Comunicación oficial interna de remisión de la comunicación oficial de requerimientos que incluya la ficha de evaluación. E. Comunicación oficial interna de concepto técnico, para incorporar en el proyecto de oficio de requerimiento E. Comunicación oficial de requerimientos que incluya la ficha de evaluación y los conceptos técnicos. E. Comunicación oficial de requerimientos de información faltante. F. A-FO-184 Control de reuniones E. Comunicación oficial de requerimientos de información faltante. F. Comunicación oficial de respuesta a requerimientos que incuya los documentos e información faltante solicitada. F. Comunicación oficial de respuesta a requerimientos. F. Comunicación oficial de desistimiento del trámite. F. Acta de remisión del expediente al archivo de gestión de la Dirección de Planes Maestros y Complementarios. E. Comunicación oficial de respuesta a la consulta preliminar. E. Comunicación oficial interna de remisión de la comunicación oficial de respuesta a la consulta preliminar a las Direcciones. E. Comunicación oficial interna de conceptos emitidos por las demás Direcciones frente a la consulta preliminar del plan de implantación. F. Comunicación oficial interna de remisión a la Subsecretaría de Planeación Territorial -SPT.	AS	M-PD-034	2	3	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS (1180)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1180.20.10	<p>Planes de Regularización y Manejo</p> <p>F. M-FO-022 Solicitud Planes de Regularización y Manejo y/o Planes de Implantación.</p> <p>F. Fotocopia de certificado de libertad y tradición.</p> <p>F. Boletín catastral. F. Boletín catastral.</p> <p>F. Certificado de existencia y representación.</p> <p>F. Poder de notificación.</p> <p>F. Licencias de construcción.</p> <p>F. Licencias urbanísticas.</p> <p>F. Estudio de tránsito y/o demanda de atención a ciudadanos.</p> <p>F. Concepto ambiental.</p> <p>F. Plano de diagnóstico y formulación.</p> <p>F. Plano topográfico y urbanístico.</p> <p>F. Certificado de funcionamiento del uso rotacional.</p> <p>F. Certificado de contravenciones y querellas.</p> <p>E. Asignación de la solicitud.</p> <p>E. Aceptación o rechazo de la actividad.</p> <p>E. Ficha de evaluación.</p> <p>F. S-FO-001 Producto y/o servicio no conforme.</p> <p>E. Proyecto de comunicación oficial de requerimientos que incluya la ficha de evaluación.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de remisión de la comunicación oficial de requerimientos que incluya la ficha de evaluación.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de conceptos emitidos por las demás Direcciones.</p> <p>F. A-FO-184 Control de reuniones.</p> <p>E. Comunicación oficial de respuesta a requerimientos que incluya los documentos e información faltante solicitada.</p> <p>F. Comunicación oficial de desistimiento del trámite.</p> <p>F. Acta de remisión del expediente al archivo de gestión de la Dirección de Planes Maestros y Complementarios.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de remisión del Acto administrativo a la Subsecretaría de Planeación Territorial –SPT.</p> <p>E. Resolución de adopción, negación o modificación.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de remisión del Acto administrativo a la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.</p> <p>E. Comunicación oficial interna del proyecto de la Resolución.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de remisión de Resolución de adopción, negación o modificación.</p> <p>E. Resolución de adopción, negación o modificación.</p> <p>F. A-FO-230 Formato de citación a notificarse.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de notificación del contenido Acto administrativo.</p> <p>F. M-FO-028 Formato de Diligencia de Notificación Personal.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de solicitud de publicación de la Resolución dirigido a la Oficina Asesora de Prensa.</p> <p>F. Acta de transferencia al archivo de gestión de la DPMC.</p>	AS	M-PD-035	2	3	X		X		<p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA (1200)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1200.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1200.10.27	Derechos de Petición de Planeación Socioeconómica F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1200.15.00	INFORMES									
1200.15.34	Informes de Gestión de Planeación Socioeconómica F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES (1210)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1210.02.00	ACTAS										
1210.02.02	Actas Comisión Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación F. Citación Comisión Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación F. Agenda de Comisión Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación F. Acta de Comisión Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación F. Registro de Asistencia Comisión Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	CF	M-CO-041	1	9	X		X			Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013
1210.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1210.10.32	Derechos de Petición de Políticas Sectoriales F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1210.12.00	ESTUDIOS										
1210.12.10	Estudios de Políticas Públicas Sectoriales E/F. Informes sobre formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación a las políticas, planes, programas, y/o proyectos de intervención pública.	CF	NE	1	5			X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de una unidad documental por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES (1210)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1210.15.00	INFORMES									
1210.15.39	Informes de Gestión de Políticas Sectoriales F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES (1220)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1220.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1220.10.08	Derechos de Petición de Equidad y Políticas Poblacionales F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1220.15.00	INFORMES									
1220.15.07	Informes de Formulación y Seguimiento de Políticas Poblacionales E Estado del arte. E Correo electrónico Institucional enviado a la Dirección de Estudios Macro sobre Rostros y Rastros E Fases de la publicación. E Identificación y consolidación de información estadística. E Compilación de la investigación tanto teórica como estadística. F Cartilla "Rostros y Rastros" E Cronograma del plan de trabajo. E Estado del Arte de la Política en estudio. E Documento de diagnóstico. E Línea base. E Documento de metodología de formulación. F Actas de reunión intersectorial. E Acompañamiento técnico de formulación. E Acta de reunión intersectorial. E Comunicación oficial de convocatoria a los sectores públicos para socializar la metodología de seguimiento de la política pública. F Memorando de convocatoria de para socializar la metodología de seguimiento de la política pública. E Informe técnico de seguimiento. E Informe de seguimiento a la política pública. E Metodología de evaluación de resultados o de impacto de las políticas poblacionales. E Informe de evaluación de la política poblacional. F Encuesta de socialización.	CF	M-PD-161	1	4			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de una unidad documental por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES (1220)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1220.15.15	Informes de Gestión de Equidad y Políticas Poblacionales F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA (1230)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1230.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1230.10.07	Derechos de Petición de Economía Urbana F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AS	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1230.12.00	ESTUDIOS									
1230.12.15	Estudios Económicos E. Comunicación oficial interna de solicitud de estudio y/o modelo socioeconómico. E. Comunicación oficial de solicitud de estudio y/o modelo socioeconómico. E. Comunicación oficial de respuesta de viabilidad de estudio y/o modelo socioeconómico. E. Diagnóstico del estudio y/o modelo socioeconómico. E. Correo electrónico institucional de la SDP de asignación del estudio y/o modelo socioeconómico al profesional. E. Diseño de estructura y análisis metodológico de estudio y/o modelo socioeconómico. E. Estudio y/o modelación socioeconómica. E. Comunicación oficial interno de entrega del estudio y/o modelación socioeconómica al solicitante. E. Comunicado oficial interno de solicitud de socialización de estudio y/o modelación socioeconómica.	AS	M-PD-160	1	12			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de cinco unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA (1230)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1230.15.00	INFORMES									
1230.15.14	Informes de Gestión de Economía Urbana F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AS	A-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS (1240)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1240.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1240.10.22	Derechos de Petición de Operaciones Estratégicas F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AS	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS (1240)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1240.12.00	ESTUDIOS									
1240.12.06	<p>Estudios de Operaciones Estratégicas</p> <p>F. Decreto o resoluciones Administrativas del Distrito / POT.</p> <p>E. Comunicación oficial donde el Alcalde identifica la Operación Estratégica y convoca para dar inicio al trabajo de coordinación a la Secretaría de Planeación Distrital.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de comunicado oficial, del Secretario o Subsecretario al Director de Operaciones Estratégicas.</p> <p>E. Registro de asignación al profesional o contratista – SIPA.</p> <p>E. Correo electrónico institucional de la SDP de citación a las direcciones que tengan competencia en el ámbito definido para la Operación.</p> <p>E. M-FO-107 Evaluación del diagnóstico por determinantes para Operaciones Estratégicas.</p> <p>E. Alcance de la etapa de definición.</p> <p>E. M-FO-106 Evaluación del componente formulado para operaciones estratégicas.</p> <p>E. Comunicación oficial de la SDP-Dirección de Operaciones Estratégicas a los actores involucrados del sector público, privado y del civil.</p> <p>E. A-FO-184 Control de reuniones.</p> <p>E. Propuesta de la etapa de definición.</p> <p>E. M-FO-105 Evaluación del documento técnico soporte para Operaciones estratégicas.</p> <p>E. Correo electrónico institucional de la de la Dirección de Operaciones estratégicas al Comité Directivo de la SDP en cabeza del Secretario Distrital de Planeación.</p> <p>E. Acto administrativo.</p> <p>E. M-FO-104 Aprobación del proyecto de Decreto para Operaciones estratégicas.</p> <p>E. Resolución de definición de la operación estratégica.</p> <p>E. Correo electrónico institucional de la de la Dirección de Operaciones estratégicas solicitando la publicación a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.</p> <p>E. Contratación de acuerdo a los términos de referencia.</p> <p>E. Contrato de la persona jurídica o natural que estructurara la formulación.</p> <p>E. Diagnostico de la etapa de formulación.</p> <p>E. Alcance de etapa de formulación.</p> <p>E. Comunicación oficial de la Dirección de Operaciones estratégicas a los actores involucrados públicos, privados y civiles.</p> <p>E. Comunicación oficial de citación de la Comisión Intersectorial de operaciones Estratégicas y Macroproyectos</p> <p>E. Decreto de adopción de la operación estratégica.</p>	CF	M-PD-083	1	9	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS (1240)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1240.15.00	INFORMES									
1240.15.29	Informes de Gestión de Operaciones Estratégicas F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AS	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1240.15.53	Informes de Seguimiento de Operaciones Estratégicas E. Diagnósticos del Decreto de adopción. E. Comunicación Oficial de la comisión Intersectorial de operaciones estratégicas y Macroproyectos a los integrantes, delgados e invitados. E. Acta de reunión de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos (Secretaría técnica la ejerce la Secretaría del hábitat) E. Informe semestral de avances y seguimiento. E. Informe semestral de avances y seguimiento. E. Comunicación oficial de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos (Secretaría Distrital del Hábitat ejerce la secretaria técnica)	CF	M-PD-084	1	4			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de una unidad documental por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL (1250)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1250.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1250.10.18	Derechos de Petición de Integración Regional F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1250.15.00	INFORMES									
1250.15.04	Informes de Ejecución de Recursos de Cooperación F. Comunicación oficial de solicitud de información acerca de ejecución de proyectos con alcance regional. E. Correo electrónico institucional anexando la Comunicación oficial de solicitud de información acerca de ejecución de proyectos con alcance regional y MFO-092 Matriz de Seguimiento a Proyectos del Distrito Capital con alcance regional. E. MFO-092 Matriz de Seguimiento a Proyectos del Distrito Capital con alcance regional. E. Listado de sectores distritales. E. Correo electrónico institucional de solicitud de información a los sectores distritales faltantes. E. MFO-092 Matriz de Seguimiento a proyectos del Distrito Capital con alcance regional. E. Correo electrónico de solicitud de correcciones o aclaraciones a la matriz. E. Comunicación oficial interna de solicitud de publicación.	CF	M-PD-158	1	9			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de una unidad documental por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013
1250.15.25	Informes de Gestión de Integración Regional F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL (1250)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1250.15.52	<p>Informes de Seguimiento a Proyectos de Integración F. Comunicación oficial de solicitud de información acerca de la gestión y ejecución de recursos de cooperación nacional o internacional. E. Correo electrónico Institucional, anexando Comunicación oficial de solicitud de información acerca de la gestión y ejecución de recursos de cooperación nacional o internacional. E. Matriz de seguimiento a la gestión y ejecución de recursos de cooperación. E. Listado de sectores públicos. E. Correo electrónico institucional de solicitud de información a los sectores públicos faltantes. E. Informe de gestión y ejecución de recursos de cooperación del distrito capital. E. Comunicación oficial de remisión del Informe de gestión y ejecución de recursos de cooperación del distrito capital. E. Comunicado oficial interna de solicitud de publicación.</p>	CF	M-PD-130	1	9			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de una unidad documental por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL (1260)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S
1260.02.00	ACTAS								
1260.02.28	Actas Consejo Consultivo LGBT F. Citación al Consejo Consultivo LGBT F. Agenda de la sesión del Consejo Consultivo LGBT F. Acta de la sesión del Consejo Consultivo LGBT F. Registro de asistencia a la sesión del Consejo Consultivo LGBT F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	CF	M-CO-075	1	9	X		X	
1260.02.32	Actas Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual F. Citación a la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual F. Agenda de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual F. Acta de Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual F. Registro de asistencia a la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	CF	M-CO-074	1	9	X		X	
1260.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN								
1260.10.06	Derechos de Petición de Diversidad Sexual F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4		X		
1260.12.00	ESTUDIOS								

PROCEDIMIENTO
Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL (1260)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S
1260 12 00	<p>Estudios de Políticas para la Población LGBT</p> <p>F. A-FO-184 - Control de Reuniones.</p> <p>F. Lineamientos conceptuales y metodológicos de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT -PPGDLGBT.</p> <p>F. Comunicación oficial de convocatoria al concejo consultivo de diversidad sexual.</p> <p>F. Lineamientos conceptuales y metodológicos de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT -PPGDLGBT.</p> <p>F. Comunicación oficial de convocatoria al concejo consultivo de diversidad sexual.</p> <p>F. Comunicación oficial de convocatoria de la mesa intersectorial de diversidad sexual.</p> <p>F. Comunicación oficial de convocatoria de consulta ciudadana y Instituto Distrital Para la participación y Acción Comunal – IDPAC.</p> <p>F. Registro de aportes ciudadanos.</p> <p>F. Decreto o Acuerdo de Política Pública para la garantía Plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT –PPGDLGBT.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de remisión del Decreto o Acuerdo de Política Pública para la garantía Plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT –PPGDLGBT.</p> <p>F. Comunicación oficial de remisión del Decreto o Acuerdo de Política Pública para la garantía Plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT –PPGDLGBT.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de solicitud de publicación de la Política Pública para la garantía Plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT –PPGDLGBT.</p> <p>F. Comunicación oficial de programación y desarrollo de la convocatoria M-PD-066 “Diseño, Implementación y Seguimiento de Estrategias y Metodologías de Participación y Comunicación.</p> <p>F. Plan de de Acción de la Política Pública para la garantía Plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT -PPGDLGBT.</p> <p>F. Comunicación oficial de convocatoria al Concejo Consultivo de Diversidad Sexual para Discusión de la propuesta plan de acción.</p> <p>F. Registro de aportes del Concejo Consultivo de Diversidad Sexual.</p> <p>F. Plan de de Acción de la Política Pública para la garantía Plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT -PPGDLGBT.</p>	CE	M-PD-150	1	5	X			X

PROCEDIMIENTO

Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL (1260)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S
1200-12-05	<p>Las personas de los sectores LGBT y PPGDLGBT.</p> <p>F. Comunicación oficial de convocatoria a la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual para Discusión de la propuesta plan de acción.</p> <p>F. Comunicación oficial de convocatoria a la ciudadanía.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de remisión del Acto administrativo que adoptará el Plan de acción de la PPGDLGBT.</p> <p>F. Decreto de Plan de Acción de la Política Pública para la garantía Plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT -PPGDLGBT,</p> <p>F. Comunicación oficial interna de remisión del Acto administrativo que adopta la el Plan de acción de la política pública LGBT - PPGDLGBT y sobre identidades de género en el D. C.</p> <p>F. Comunicación oficial de envío del Acto administrativo que adopta la el Plan de acción de la política pública LGBT - PPGDLGBT y sobre identidades de género en el D. C.</p> <p>F. Acto administrativo que adopta la el Plan de acción de la política pública LGBT - PPGDLGBT y sobre identidades de género en el D. C.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de solicitud de publicación de la Política Pública para la garantía Plena de los derechos de las personas de los sectores LGBT –PPGDLGBT.</p> <p>F. Comunicación oficial de programación y desarrollo de la convocatoria para socializar el Plan de acción de la PPGDLGBT.</p> <p>F. Comunicación oficial de para establecer cronograma de implementación.</p> <p>E. Software Módulo de Seguimiento de la PPGDLGBT" M-IN-015.</p> <p>E. Reuniones de información y seguimiento de líneas técnicas con sectores o entidades.</p> <p>E. Desarrollo de documentos de líneas de intervención.</p> <p>F Manual de Administración y Manejo del Módulo de Seguimiento de la PPGDLGBT" F Manual de Administración y Manejo del Módulo de Seguimiento de la PPGDLGBT".</p> <p>F. Reuniones de información y seguimiento de la política con Localidades.</p> <p>F. Informe de seguimiento de inconsistencias y registros por sector.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de observaciones al seguimiento de inconsistencias.</p> <p>E. Revisión de ajustes al Módulo de seguimiento de la PPGDLGBT".</p> <p>E. Informe de seguimiento al Módulo de la PPGDLGBT".</p>					X		X	

PROCEDIMIENTO

Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL (1260)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S
1260.15.00	INFORMES								
1260.15.13	Informes de Gestión de Diversidad Sexual F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X		

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

e

PROCEDIMIENTO
<p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.</p>

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS (1300)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1300.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1300.10.17	Derechos de Petición de Información y Estudios Estratégicos F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AI	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1300.15.00	INFORMES									
1300.15.24	Informes de Gestión de Información y Estudios Estratégicos F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AI	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA (1310)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1310.02.00	ACTAS										
1310.02.31	Actas Mesa de Trabajo de... Levantamientos Topográficos F. Citación a la Mesa de Trabajo de... Levantamientos Topográficos F. Agenda a la Mesa de Trabajo de... Levantamientos Topográficos F. Acta de la Mesa de Trabajo de... Levantamientos Topográficos F. Registro de asistencia a la Mesa de Trabajo de... Levantamientos Topográficos F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	AI	M-CO-087	1	9	X		X			Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1310.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1310.10.16	Derechos de Petición de Información, Cartografía y Estadística F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AI	A-PD-118	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1310.15.00	INFORMES										
1310.15.23	Informes de Gestión de Información, Cartografía y Estadística F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AI	E-PD-014	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA (1310)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1310.29.00	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA E. Lineamientos Técnicos E. Calendario Estadístico E. Cronograma E. Esquema de Indicadores E. Esquema de documento, cuando aplique E. Oficio remitido E. Correo electrónico, si aplica E. Oficios con anexo, para cada entidad E. Citación F. Acta de reuniones E. Informe Preliminar E. Correos electrónicos de observaciones y solicitud de ajustes E. Correos electrónicos en caso de generarse observaciones E. Comunicado oficial E. Ficha de seguimiento a información recibida diligenciada E. Matriz General de Seguimiento a Indicadores E. Capítulo sectorial que será integrado al informe final E. Informe compilado	AI	M-PD-044 y A-PD-156	1	4			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de tres unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO (1320)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1320.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1320.10.11	Derechos de Petición de Estudios Macro F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AI	A-PD-118	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1320.12.00	ESTUDIOS										
1320.12.16	Estudios Macro para la Planeación F. Comunicado oficial de solicitud de estudio o investigación del tema o problemática. F. Comunicación oficial interna de solicitud de estudio o investigación del tema. F. Investigación del desarrollo del proyecto. F. Comunicación oficial de respuesta de viabilidad al solicitante. F. Comunicación oficial interna de respuesta de viabilidad al solicitante. F. Diseño del estudio o investigación. E. Correo electrónico institucional de la SDP de la asignación de actividades al profesional. F. A-FO-120 Solicitud para contratar bienes y servicios. F. A-FO-123, Solicitud para tramitar y suscribir contratos interadministrativos y convenios. F. Minuta de contrato. E. Propuesta mejorada del Diseño del proyecto. F. Instrumento de revisión del diseño del proyecto. F. Informe de avance del diseño del proyecto. F. Verificación sobre el informe del diseño del proyecto. F. Informe de resultados del proyecto de investigación. F. Validación y confrontación de resultados vs. requisitos especificados. F. Avance parcial del desarrollo del proyecto de investigación. F. Verificación y confrontación de avances vs. requisitos especificados. F. Resultados del proyecto de investigación. F. Comunicación oficial de respuesta de los resultados del proyecto de investigación. F. Resultados del estudio o de la investigación realizada.	CF	M-PD-118	1	5			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de dos unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO (1320)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1320.15.00	INFORMES									
1320.15.18	Informes de Gestión de Estudios Macro F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AI	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN (1330)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1330.02.00	ACTAS										
1330.02.21	Actas Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá F. Citación al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá F. Agenda del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá F. Acta del comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá F. Registro de asistencia a la sesión del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	AS	M-CO-023	1	9	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013
1330.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1330.10.10	Derechos de Petición de Estratificación F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AI	A-PD-118	1	4			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN (1330)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1330.12.00	ESTUDIOS										
1330.12.03	<p>Estudios de Costos del Servicio de Estratificación</p> <p>F. Proyecto de presupuesto anual del costo del servicio de estratificación de Bogotá, D.C.</p> <p>E. Presentación del costo anual del servicio de estratificación.</p> <p>F. Acta(s) del comité permanente de estratificación socioeconómica de Bogotá</p> <p>F. Comunicación oficial de envío del presupuesto a la Tesorería Distrital.</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud de recolección y consistencia de la información base del cálculo del monto anual del concurso económico de la estratificación de Bogotá, D.C. a: las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y Superintendencia de Servicios Públicos.</p> <p>E. Base de datos de tabla de resumen de las empresas de servicios públicos domiciliarios de Bogotá.</p> <p>F/E. Tabla preliminar en Excel de tasa a cobrar por el servicio de acuerdo a la estratificación.</p> <p>F/E. Informe sobre el cálculo anual del costo del servicio de la estratificación socioeconómica de Bogotá D.C.</p> <p>F/E. Proyecto de Resolución de adopción del concurso económico y la tasa contributiva de la estratificación de Bogotá.</p> <p>F/E. Comunicación oficial interna de remisión del Informe del cálculo preliminar del costo del servicio de la estratificación socioeconómica de Bogotá, D.C. y el Proyecto de Resolución de adopción del concurso económico y la tasa contributiva de la estratificación de Bogotá.</p> <p>F/E. Comunicación oficial interna con las observaciones de la Subsecretaría Jurídica o Resolución con su visto bueno.</p> <p>F/E. Resolución de adopción del concurso económico y la tasa contributiva de la estratificación de Bogotá.</p> <p>F/E. Comunicación oficial de citación para notificación de la Resolución de adopción del concurso económico y la tasa contributiva de la estratificación de Bogotá dirigida a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios- ESPD.</p> <p>F/E. Comunicación oficial de notificación de Resolución para hacer los cobros respectivos a la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>F/E. Comunicación oficial de solicitud del estado de cuenta de los recursos pagados por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios- ESPD para la estratificación socioeconómica a la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>F/E. Comunicación oficial de solicitud de inspección, control y vigilancia del pago oportuno de los aportes correspondientes al concurso económico; dirigido a la Súper Intendencia de Servicios públicos domiciliarios -SSPD</p>	AI	M-PD-132	1	9	X		X		<p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN (1330)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1330.12.04	<p>Estudios de Estratificación Socioeconómica</p> <p>F. A-FO-184 Control de reuniones</p> <p>F. Informe "Manzanas o predios que requieren ser actualizados".</p> <p>E. Archivo en Excel (Tablas) que identifican las manzanas o predios que serán actualizados.</p> <p>F. Formulario de calificación de predios de la Unidad Administrativa de Catastro Distrital – UAECD.</p> <p>E. Tabla en Excel con la información catastral predial rural entregada por la Unidad Administrativa de Catastro Distrital - UAECD, adecuada para el software de estratificación rural.</p> <p>F. Formulario de predio rural.</p> <p>F. Formularios de predios urbanos.</p> <p>E. Archivo gráfico en ArcGis con la información de las manzanas a visitar.</p> <p>F. Formularios de calificación de variables.</p> <p>E. Tabla en Excel con registro de visitas.</p> <p>E. Software de estratificación urbana actualizado.</p> <p>F. Mapa con la capa geográfica de estratificación actualizada.</p> <p>F. Capa geográfica de la estratificación actualizada.</p> <p>F. Proyecto de Decreto de adopción de aplicación y actualización.</p> <p>F. Mapa de estratificación.</p> <p>E. Listado de predios.</p> <p>E. Comunicación oficial interna de remisión del proyecto de Decreto.</p> <p>E. Resultados de la aplicación y actualización de la estratificación en Bogotá.</p> <p>F. Acta de la sesión del consejo permanente de estratificación de Bogotá - CPEB.</p> <p>F. Acta de la sesión del consejo de política Fiscal - CONFIS.</p> <p>E. Comunicación oficial de remisión del proyecto de Decreto a la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>E. Proyecto de Decreto con observaciones recibidas de la Subsecretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>F/ E. Comunicación oficial de remisión del Decreto de aplicación y actualización de la estratificación de la ciudad.</p> <p>F/E. Comunicación oficial de copia del Decreto de aplicación y actualización de la estratificación de la ciudad.</p> <p>F/E. Informe de resumen de resultados.</p> <p>E. Base de datos predial con la asignación de estrato actualizada según Decreto.</p>	AI	M-PD-045	1	9	X			X		<p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN (1330)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1330.12.12	Estudios de Revisión de Estratificación F. Solicitud sobre la revisión de estrato. F. Formulario de visita de segunda instancia. E. Registro fotográfico por manzana o por predio. E Registro fotográfico adicional del predio. F. Informe de casos a estudiar previo a cada sesión del Consejo Permanente de Estratificación de Bogotá. E. Presentación en Power Point con los casos a estudiar por el Consejo Permanente de Estratificación de Bogotá – CPEB. F/E. Listado de asistencia de la sesión realizada por el CPEB y su grabación para la posterior elaboración del acta. F. Proyecto de Resolución de adopción de estrato. F. Formulario de visita y registro de los datos del predio. F. Formato de notificación. E. Base predial. F. Comunicación oficial de información de cambio de estrato a las empresas de servicios públicos domiciliarios –ESPD. E. Comunicación oficial de información de cambio de estrato a las empresas de servicios públicos domiciliarios –ESPD.	AI	M-PD-124	1	9	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1330.15.00	INFORMES										
1330.15.17	Informes de Gestión de Estratificación F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AI	E-PD-014	1	4			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISBEN (1340)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1340.02.00	ACTAS										
1340.02.22	Actas Comité Técnico de Administración del SISBEN F. Citación al Comité Técnico de Administración del SISBEN F. Agenda del Comité Técnico de Administración del SISBEN F. Acta del Comité Técnico de Administración del SISBEN F. Registro de asistencia al Comité Técnico de Administración del SISBEN F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	AI	M-CO-030	1	9	X		X			Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013
1340.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1340.10.42	Derechos de Petición del SISBEN F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	AI	A-PD-118	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1340.11.00	ENCUESTAS DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA SISBEN F. Fichas de Clasificación socioeconómica. F. Cartografía zonas de Bogotá. F. Plan de aplicación de encuestas. F. Informe de actividades del contrato.	AI	M-PD-050 a M-PD-052	1	9			X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de cinco unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013
1340.15.00	INFORMES										
1340.15.49	Informes de Gestión del SISBEN F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	AI	E-PD-014	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISBEN (1340)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1340.19.00	NOVEDADES SISBEN F. Fotocopia de cedula de ciudadanía. F. Fotocopia de Tarjeta de entidad. F. Fotocopia de registro civil. F. Constancia de solicitud de novedad. F. Reportes de novedades independientes. F. Reporte periódico de asignación. F. Reporte de devoluciones.	AI	M-PD-057	1	1		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS (1350)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1350.02.00	ACTAS									
1350.02.14	Actas Comité de Seguridad de la Información F. Citación al Comité de Seguridad de la Información F. Agenda del Comité de Seguridad de la Información F. Acta de la sesión del Comité de Seguridad de la Información F. Registro de asistencia a la sesión del Comité de Seguridad de la Información F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	ST	NE	1	9	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013
1350.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1350.10.37	Derechos de Petición de Sistemas F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	ST	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1350.15.00	INFORMES									
1350.15.44	Informes de Gestión de Sistemas F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	ST	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS (1350)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1350.20.00	PLANES									
1350.20.13	Planes Estratégicos de Sistemas de Información E. A-FO.012 Lista de Chequeo de Instalación PC. E. E- Mail de solicitud de calificación del servicio. E. A-FO-262 Reposición lamentos de Hardware. E. Concepto técnico.	ST	A-PD-089, A-LE-015 Y A-PD-187	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1350.23.00	PROGRAMAS									
1350.23.06	Programas de Seguridad de la Información E. Relación de Bitácora Backups. E. Lineamientos y políticas de Backup. E. Metodología para configuración la herramienta Dataprotector -Guía de backups.	ST	A-PD-092, A-PD-104, A-PD-107 y A-PD-110	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO (1360)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1360.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1360.10.36	Derechos de Petición de Servicio al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	AI	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1360.15.00	INFORMES									
1360.15.43	Informes de Gestión de Servicio al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	AI	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO (1360)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1360.27.00	<p>QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario • Anexos 	AI	M-PD-048	2	8			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, por la cantidad de las quejas, reclamos y manifestaciones de usuarios que se atienden anualmente, se debe seleccionar de cada año el 10% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente de todos los asuntos misionales y por el tipo de queja, reclamo o manifestación, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en la percepción que tienen los usuarios sobre la entidad, como testimonio de las actuaciones sobre las quejas, reclamos y manifestaciones. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN (1400)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1400.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1400.10.26	Derechos de Petición de Planeación de la Inversión F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1400.15.00	INFORMES									
1400.15.33	Informes de Gestión de Planeación de la Inversión F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN (1410)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1410.07.00	CONCEPTOS									
1410.07.04	Conceptos sobre Modificaciones al Presupuesto de Inversión E/F. Comunicación oficial de solicitud de concepto de modificación presupuestal.	CF	M-PD-029	1	5		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1410.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1410.10.34	Derechos de Petición de Programación y Seguimiento a la Inversión F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1410.15.00	INFORMES									
1410.15.41	Informes de Gestión de Programación y Seguimiento a la Inversión F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN (1410)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1410.15.55	Informes de Seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital F. A-FO-139 Solicitud de mejora del instructivo a través del Solicitud para ingreso modificación retiro de documentos SIG. F. Comunicación oficial (Circular) del plan de acción a los representantes de las entidades distritales. F. Reporte SEGPLAN / estado de validación seguimiento entidades. F. Reporte del plan de acción.	CF	M-PD-027	1	9		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1410.20.00	PLANES									
1410.20.02	Planes de Acción del Plan de Desarrollo Distrital F. A-FO-139 Solicitud para ingreso modificación o retiro de documentos SIG. F. Comunicación oficial (Circular) del plan de desarrollo a los representantes de las entidades distritales. E. Registro virtual de comunicación entre las entidades. F. Reporte SEGPLAN / estado de validación seguimiento entidades. F. Acta de aprobación del plan de acción del PDD. E. Reporte del plan de acción.	CF	M-PD-015 y M-PD-024	1	9		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1410.25.00	PROYECTOS									
1410.25.05	Proyectos de Inversión Distrital F. Reporte en el sistema SEGPLAN. F. Ficha de estadística básica de inversión Distrital EBI-D. F. Correo electrónico institucional de los sectores distritales anexando la Formulación de los proyectos de inversión. E. Formulación de los proyectos de inversión.	POL	M-PD-014	1	9			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de dos unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL (1420)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1420.02.00	ACTAS									
1420.02.10	Actas Comité de Fortalecimiento Local de la Secretaría Distrital de Planeación F. Citación al Comité de Fortalecimiento Local de la Secretaría Distrital de Planeación F. Agenda del Comité de Fortalecimiento Local de la Secretaría Distrital de Planeación F. Acta de la sesión del Comité de Fortalecimiento Local de la Secretaría Distrital de Planeación F. Registro de asistencia a la sesión del Comité Fortalecimiento Local de la Secretaría Distrital de Planeación F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	CF	M-CO-082	1	9	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013
1420.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1420.10.29	Derechos de Petición de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1420.15.00	INFORMES									
1420.15.36	Informes de Gestión de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL (1420)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1420.21.00	PLANES Planes de Desarrollo Distrital										
1420.21.07	<p>E. Comunicado oficial de lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>F. Metodología y esquema de coordinación.</p> <p>E. Presentación Power Point DE metodología y esquema de coordinación.</p> <p>F. Acta del Consejo de Gobierno.</p> <p>E. Comunicado oficial de solicitud de información de componentes asociados al Plan de Desarrollo Distrital (PDD).</p> <p>E. Guía metodológica.</p> <p>F. Diagnósticos base de los sectores Movilidad, Planeación, Hábitat, Educación, Hacienda, Mujer, Gestión Pública, Integración Social, Salud, Cultura, Recreación y Deporte, Ambiente, Desarrollo Económico, Gobierno, seguridad y Convivencia y de ciudad.</p> <p>F. Proyecto del Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>F. Actas de las sesiones del Consejo de Bogotá.</p> <p>F. Acta de entrega del Proyecto de Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>E. Comunicado oficial del Consejo Territorial de Planeación Distrital (CTPD) al Alcalde Mayor.</p> <p>F. Documento anexo (recomendaciones y observaciones al proyecto del Plan de Desarrollo Distrital (PDD)).</p> <p>E. Comunicado oficial de respuesta a observaciones del Consejo Territorial de Planeación Distrital (CTPD).</p> <p>F. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>E. Comunicado oficial de envío de la propuesta del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) al Concejo de Bogotá.</p> <p>E. Plan de Desarrollo Distrital PDD concertado con el Concejo de Bogotá.</p> <p>F. Actas de las sesiones del Consejo de Bogotá.</p> <p>F. Comunicado oficial de las recomendaciones y observaciones.</p> <p>E. Correo institucional con observaciones al Plan de Desarrollo Distrital (PDD).</p> <p>F. Justificación y sustentación de las propuestas para el Concejo de Bogotá.</p> <p>F. Proyecto Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>E. Comunicado oficial de Propuesta del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) con ajustes sugeridos y concertados por el Concejo de Bogotá.</p> <p>F. Decreto de adopción del Plan de Desarrollo Distrital (PDD).</p>	CF	M-PD-089	1	9	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN (1430)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1430.02.00	ACTAS										
1430.02.30	Actas Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital F. Citación al Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital F. Agenda de la sesión del Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital F. Acta de la sesión del Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital F. Registro de asistencia al Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	AS	M-CO-029	1	9	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013
1430.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1430.10.23	Derechos de Petición de Participación y Comunicación para la Planeación F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	PC	A-PD-118	1	4			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN (1430)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1430.15.00	INFORMES										
1430.15.30	Informes de Gestión de Participación y Comunicación para la Planeación F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	PC	E-PD-014	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN (1430)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1430.23.00	PROGRAMAS										
1430.23.03	Programas de Participación y Comunicación para la Planeación E. Cronograma de agenda de participación. E. Documento técnico de soporte DTS. E. M-IN-002 Protocolo para la participación en la toma de decisiones colectivas. E. Proyecto de estrategia del proceso de participación diseñado para cada Instrumento de Planeación a cargo de la SDP. F. Comunicación oficial interna de solicitud del diseño e impresión de piezas de comunicación. F. Comunicación oficial interna de solicitud de apoyo de las respectivas dependencias de la SDP. E. Correo electrónico institucional de la SDP convocando a las actividades de participación. F. Comunicación oficial de la SDP convocando a las actividades de participación. F. Comunicación oficial interna de convocatoria a las actividades de participación. E. Piezas comunicativas. F. M-FO-049 Registro de asistencia. F. M-FO-047 Relatoría. F. M-FO-084 Recepción de Aportes Ciudadanos y de Preguntas.	PC	M-PD-066	1	9			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de cinco unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL CONFIS (1440)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1440.02.00	ACTAS										
1440.02.29	Actas Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal F. Citación al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal F. Agenda del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal F. Acta del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal F. Registro de asistencia al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal F. Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) F. Presentaciones (opcional)	CF	M-CO-032	1	9	X		X			Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013
1440.07.00	CONCEPTOS										
1440.07.05	Conceptos sobre Riesgos Contractuales F. Comunicación oficial de solicitud de emisión de concepto previo sobre el ajuste a las políticas de manejo de riesgo contractual del estado de los procesos de contratación de las entidades distritales. F. Lista de chequeo. F. Minuta del contrato. F. Estudio técnico. F. Matriz de análisis de riesgo. F. Concepto previo sobre el ajuste a las políticas de manejo de riesgo contractual del estado de los procesos de contratación de las entidades distritales. F. Comunicación oficial interna de remisión de Concepto previo sobre el ajuste a las políticas de manejo de riesgo contractual del estado de los procesos de contratación de las entidades distritales. F. Comunicación oficial de respuesta de emisión de concepto previo sobre el ajuste a las políticas de manejo de riesgo contractual del estado de los procesos de contratación de las entidades distritales.	CF	M-PD-064	1	5		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1440.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1440.10.40	Derechos de Petición del CONFIS F. Comunicación oficial de solicitud o petición F. Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo F. Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial F. Comunicación oficial adicional para interrumpir términos F. Comunicación oficial adicional para ampliar términos F. Comunicación oficial de respuesta de apoyo F. Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario F. Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	CF	A-PD-118	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL CONFIS (1440)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1440.15.00	INFORMES										
1440.15.47	Informes de Gestión del CONFIS F. Comunicación oficial Interna de suministro de información para el Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial Interna al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión F. Acuerdo de Gestión F. Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación F. Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión F. Acuerdo de Gestión ajustado y firmado F. Plan de Mejoramiento Individual F. Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión	CF	E-PD-014	1	4		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Nelson Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA JURÍDICA (1500)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1500.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1500.10.19	Derechos de Petición de Jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	SL	A-PD-118	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1500.15.00	INFORMES									
1500.15.25	Informes de Gestión de Jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	SL	E-PD-014	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS (1510)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1510.07.00	CONCEPTOS										
1510.07.01	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de solicitud de concepto jurídico • Memorando de respuesta • Concepto jurídico 	SL	A-PD-151	2	3	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1510.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1510.10.02	Derechos de Petición de Análisis y Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	SL	A-PD-118	2	3			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1510.15.00	INFORMES										
1510.15.09	Informes de Gestión de Análisis y Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	SL	E-PD-014	2	3			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS (1510)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1510.25.00	PROYECTOS									
1510.25.06	Proyectos de Norma <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de solicitud de revisión de proyecto de norma • Proyecto de norma • Memorando de solicitud de concepto técnico • Memorando de respuesta con observaciones • Proyecto de acto administrativo con observaciones 	SL	A-PD-151	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (1520)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1520.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1520.10.38	Derechos de Petición de Trámites Administrativos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud o petición Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial Comunicación oficial adicional para interrumpir términos Comunicación oficial adicional para ampliar términos Comunicación oficial de respuesta de apoyo Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	SL	A-PD-118	2	3		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1520.15.00	INFORMES										
1520.15.45	Informes de Gestión de Trámites Administrativos <ul style="list-style-type: none"> Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión Acuerdo de Gestión Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión Acuerdo de Gestión ajustado y firmado Plan de Mejoramiento Individual Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	SL	E-PD-014	2	3		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1520.27.00	RECURSOS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recurso Memorando de solicitud de concepto técnico Respuesta de concepto técnico Resolución que decide el recurso Comunicación Memorando de solicitud de publicación en página Web de la entidad 	SL	A-PD-100 y A-PD-186	La unidad documental que conforma la dependencia por las actuaciones que cumple para resolver los recursos y las revocatorias, se convierte en un subexpediente del respectivo expediente inicial, donde se generó la solicitud de recurso. Por tanto al finalizar el estudio del caso, dicho subexpediente debe ser remitido al sitio donde se custodie el expediente inicial.							

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL (1530)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1530.01.00	ACCIONES JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Auto admisorio de la demanda con anexos • Solicitud de concepto técnico • Solicitud de conciliación extrajudicial • Respuesta a la demanda o minuta de demanda • Concepto técnico • Respuesta a conciliación extrajudicial • Poder • Memorando de solicitud de antecedentes administrativos o de concepto técnico • Ficha de conciliación extrajudicial • Antecedentes • Escrito de contestación • Demanda • Sentencia • Certificación del Comité de Conciliación • Informe donde se fija la posición de la SDP • Escrito de alegatos finales • Escrito de recurso de apelación • Acta de audiencia • Informe de la audiencia 	SL	A-PD-076	1	14				X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, por la cantidad de las actuaciones y procesos judiciales que se atienden anualmente, se debe seleccionar de cada año el 3% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente de todas las actuaciones y de todos los procesos judiciales, con el fin de que la muestra refleje la magnitud y el alcance de toda la representación jurídica de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.
1530.02.00	ACTAS										
1530.02.05	Actas Comité de Conciliación de la SDP <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) • Presentaciones (opcional) 	SL	A-CO-003	1	14				X	X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1530.08.00	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Fallo desfavorable • Solicitud de cumplimiento • Requerimiento de documentos faltantes • Copia de Resolución que da cumplimiento al fallo • Ficha técnica de presentación del caso al Comité de Conciliación • Acta Comité de Conciliación 	SL	A-PD-168	1	14				X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, por la cantidad de las conciliaciones extrajudiciales que se atienden anualmente, se debe seleccionar de cada año el 20% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por cada área de conciliación, con el fin de que la muestra refleje la magnitud y el alcance de toda la representación jurídica de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL (1530)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1530.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1530.10.05	Derechos de Petición de Defensa Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	SL	A-PD-118	2	3		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1530.15.00	INFORMES										
1530.15.12	Informes de Gestión de Defensa Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	SL	E-PD-014	2	3		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA (1600)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1600.02.00	ACTAS									
1600.02.19	Actas Comité Organizacional para el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, PIRE <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) • Presentaciones (opcional) 	DE	A-CO-013	2	10		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1600.04.00	CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> • Circulares 	SL	EX-044	1	9	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1600.11.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1600.10.13	Derechos de Petición de Gestión Corporativa <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	DE	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA (1600)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1600.15.00	INFORMES									
1600.15.20	Informes de Gestión de Gestión Corporativa <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	DE	E-PD-014	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1600.28.00	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones 	SL	EX-043	1	9	X			X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (1610)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1610.02.00	ACTAS									
1610.02.03	Actas Comité Antitramites y de Gobierno en Línea <ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité Agenda de la sesión del Comité Acta de la sesión del Comité Registro de asistencia a la sesión del Comité Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) Presentaciones (opcional) 	DE	E-CO-003	1	9	X			X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1610.02.08	Actas Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité Agenda de la sesión del Comité Acta de la sesión del Comité Registro de asistencia a la sesión del Comité Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) Presentaciones (opcional) 	DE	A-CO-004	1	9	X			X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1610.02.26	Actas Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité Agenda de la sesión del Comité Acta de la sesión del Comité Registro de asistencia a la sesión del Comité Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) Presentaciones (opcional) 	DE	E-CO-005	1	9	X			X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (1610)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1610.03.00	ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Circular conjunta SDH y SDP • Lineamientos internos • Memorando con los lineamientos internos • Solicitud de contratación de bienes y servicios • Documento de formulación • Ficha EBI-D • Indicadores PMR del proyecto de inversión • Proyección de personal • Solicitud de CRP • Certificado de Registro Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Solicitud de anulación de certificados presupuestales • Solicitud de modificación al plan presupuestal • Memorando con seguimiento al POA • Concepto del gasto • Solicitud de concepto favorable de la armonización • Concepto sobre la armonización presupuestal • Proyecto de resolución • Resolución de armonización presupuestal • Oficio remisoria de la resolución • Programación de los indicadores del PMR armonizado (Objetivos y Productos) • Acta Comité de Contratación 	RF	A-PD-079	1	19	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1610.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1610.10.25	Derechos de Petición de Planeación <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	DE	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (1610)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1610.15.00	INFORMES										
1610.15.32	Informes de Gestión de Planeación <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	DE	E-PD-014	2	3		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1610.15.51	Informes de Seguimiento a los Indicadores <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del indicador • Reportes de medición y avance del indicador • Soportes de los avances 	DE	E-LE-010	4	4			X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 20% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por lo menos uno de cada uno de los procesos del sistema integrado de gestión, con el fin de que la muestra refleje la magnitud y el alcance de toda la actuación de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.
1610.20.00	PLANES										
1610.20.12	Planes Estratégicos <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Resolución de promulgación del plan estratégico • Comunicación remisoría del plan estratégico • Anexos 	DE	E-LE-031	4	4	X		X			Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (1610)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1610.20.14	<p>Planes Operativos Anuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo • Comunicación de lineamientos POA • Plan Operativo Anual • Memorando con POA • Comunicación de las observaciones • Comunicación de la socialización • Evidencias de la ejecución • Memorando con seguimiento • Plan de acción • Reporte mensual PMR • Análisis Principales Logros y Resultados • Informes de los programas del PDD • Informe de retroalimentación al seguimiento • Comunicación del Informe de retroalimentación a la formulación y seguimiento al POA • Memorando de Solicitud de Modificación • Proyecto de comunicación sobre la modificación • Comunicación de respuesta a la solicitud de modificación • Plan Operativo Anual ajustado • Comunicación de las modificaciones realizadas en el aplicativo • Reporte del POA • Evidencias del POA de la SDP 	DE	E-PD-013	2	6			X	X	<p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 20% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por lo menos uno de cada uno de los procesos del sistema integrado de gestión, con el fin de que la muestra refleje la magnitud y el alcance de toda la actuación de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (1610)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1610.25.00	PROYECTOS									
1610.25.04	Proyectos de Inversión de la SDP <ul style="list-style-type: none"> • Acta del Comité Directivo • Comunicación designando los gerentes de proyectos • Comunicación con el Manual de procedimientos para la operación y administración del Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Administración Central y Establecimientos Público • Formulación del proyecto de inversión y sus anexos • Memorando con la Formulación del Proyecto de Inversión y sus anexos • Propuesta de concepto de viabilidad • Memorando con observaciones al Documento de Formulación del Proyecto • Ficha EBI-D del proyecto • Memorando de comunicación del concepto de viabilidad, el nombre y código del proyecto de inversión y su registro ante el BDPP • Acto administrativo de asignación de recursos • Evidencias de la ejecución del proyecto de inversión • Reporte del POA de la SDP • Plan de acción 	DE	A-PD-072	4	4			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 20% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por lo menos uno de cada uno de los procesos del sistema integrado de gestión, con el fin de que la muestra refleje la magnitud y el alcance de toda la actuación de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (1620)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1620.02.00	ACTAS										
1620.02.11	Actas Comité de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité Agenda de la sesión del Comité Acta de la sesión del Comité Registro de asistencia a la sesión del Comité Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) Presentaciones (opcional) 	GD	A-CO-005	2	3	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1620.02.13	Actas Comité de Inventarios <ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité Agenda de la sesión del Comité Acta de la sesión del Comité Registro de asistencia a la sesión del Comité Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) Presentaciones (opcional) 	AR	A-CO-006	2	18	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1620.06.00	COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de entrada a través de la Web Correo electrónico impreso Comunicación impresa por fax. Comunicación de entrada rotulada Anexos digitalizables rotulados Documento digital de la comunicación de entrada y los anexos digitalizables Planilla de recorridos por dependencias Reporte para mensajería 	GD	A-PD-050	2	3			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1620.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1620.10.35	Derechos de Petición de Recursos Físicos y Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud o petición Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial Comunicación oficial adicional para interrumpir términos Comunicación oficial adicional para ampliar términos Comunicación oficial de respuesta de apoyo Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	AR y GD	A-PD-118	1	4			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (1620)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1620.15.00	INFORMES										
1620.15.42	Informes de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	AR y GD	E-PD-014	2	3		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1620.16.00	INVENTARIOS										
1620.16.01	Inventarios de Bienes <ul style="list-style-type: none"> • Memorando solicitando ingreso del bien al almacén • Copia del contrato, de la factura y acta de terminación o de recibo • Acta de traslado • Memorando • Placa de inventario • Comprobante de entrada • Comprobante de traslado • Comprobante de salida • Novedad de ingreso o de retiro • Novedad de traslado • Novedad de reasignación de equipos de cómputo • Informe consolidado de bienes de la entidad • Presentación de capacitación • Planilla matriz para la toma de inventarios • Tarjeta individual de inventario firmada • Inventario de vehículos • Reporte de faltantes y/o sobrantes • Carta firmada por el funcionario entregando el bien • Reporte de los bienes a dar de baja • Concepto técnico de la DRFGD • Concepto técnico de Sistemas • Acta Comité de Inventarios • Resolución de baja • Acta de entrega • Oficio de ofrecimiento 	AR	A-PD-045	2	10		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (1620)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1620.16.02	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental por dependencia • Acta de eliminación documental • Formato diligenciado de Inventario Único de Documentos • Acta de transferencia documental primaria • Acta de transferencia documental secundaria • Comunicación oficial dirigida al Archivo de Bogotá 	GD	A-PD-145	1	1		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación.
1620.20.00	PLANES									
1620.20.05	Planes de Compras <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos de elementos de consumo • Memorando de solicitudes de elementos • Memorando de respuesta ante las solicitudes • Cotizaciones • Plan de compras • Acta de asistencia • Anteproyecto presupuestal 	AR	A-PD-181	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1620.23.00	PROGRAMAS									
1620.23.01	Programas de Aseguramiento <ul style="list-style-type: none"> • Relación del estado actual de bienes a asegurar • Documentos contractuales • Lista de chequeo de vencimiento de las pólizas • Minuta del contrato • Relación de los ramos que conforman el programa de seguros • Relación desglosada de los vehículos del parque automotor • Pólizas • Memorando de remisión de las pólizas • Informe del daño o pérdida del bien • Solicitud de reclamación • Remisión de soportes • Acta de conformidad del bien • Ingresos al almacén 	AR	A-PD-039	1	5		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (1620)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1620.23.02	<p>Programas de Mantenimiento Locativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de servicios de mantenimiento locativo Planilla de control de mantenimiento locativo Memoria gráfica de mantenimiento (opcional) Plan de mantenimiento Registros de monitoreo de biocontaminación 	AR	A-PD-071	2	3		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1620.23.04	<p>Programas de Residuos Sólidos</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité Gestión Ambiental Inventario de fuentes generadoras de residuos Plan de acción Planilla de registro Informe del Programa Informe de Gestión 	AR	A-PD-174	2	4			X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 10% de los expedientes. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.
1620.23.07	<p>Programas de Seguridad y Vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización de movimientos de elementos devolutivos, consumo y otros Solicitud de autorización para ingreso al edificio en días y horas no hábiles Solicitud de autorización de ingreso a parqueaderos de visitantes del CAD Solicitud de autorización de retiro y traslado interno permanente de equipos portátiles Planilla de control Bitácoras de vigilancia de las áreas 	AR	A-PD-154	2	3		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1620.23.08	<p>Programas de Servicio de Transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud para la prestación del servicio de transporte Programación servicio de transporte Control de actividades de vehículos Informe mensual del estado actual de los vehículos Programación de mantenimiento preventivo Solicitud de mantenimiento 	AR	A-PD-042 y A-PD-149	2	3		X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (1620)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1620.23.09	Programas de Servicios Documentales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de consulta de documentos Acta de consulta de material documental con restricción o reserva, Control de consultas y préstamos Autorización de salida de material documental 	GD	A-PD-050	1	1		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1620.23.10	Programas de Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Factura de Servicios Públicos Memorando solicitud de pago del servicio publico Copia factura Solicitud de registro presupuestal 	AR	A-PD-147	2	0			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 5% de los expedientes. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.
1620.30.00	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial interna comunicando si la TRD debe ser o no modificada Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Actas de reuniones para validar las TRD Presentación de las TRD Acta del Comité de Gestión Documental Solicitud para ingreso, modificación o retiro de documentos SIG 	GD	A-PD-144	2	18		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (1630)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1630.02.00	ACTAS									
1630.02.24	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) • Presentaciones (opcional) 	RF	A-CO-015	2	10	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1630.05.00	COMPROBANTES									
1630.05.01	Comprobantes de Contabilidad = Movimientos Contables <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de caja menor • Cotización • Vale provisional • Factura • Comprobante de Egreso • Libro de bancos • Oficio Secretaría Distrital de Hacienda • Memorando de solicitud • Memorando de mensualización del PAC recibido de las áreas • Oficio remisorio • Reporte de programación • Relaciones de autorización de nómina • Relaciones de autorización de aportes parafiscales • Relaciones de autorización de cesantías • Reporte del centro de costos • Resumen general por tipo de financiación • Cuadro de conciliación nómina • Cuadro provisión de prestaciones sociales • Cuadro de codificación de parafiscales • Cuadro de codificación de aportes Ley 100 • Comprobantes de contabilidad 	RF	A-PD-141	2	10			X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (1630)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1630.05.02	<p>Comprobantes de Presupuesto = Movimientos Presupuestales</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de registro de disponibilidad presupuestal Solicitud de liberación de saldos Solicitud de anulación de CDP o CRP Resolución de nombramiento Solicitud Anulación Solicitud liberación de Saldos Reporte de Anulación <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de la adición Oficio de solicitud de monetización Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio remitatorio a Secretaría Distrital de Hacienda Decreto de adición, reducción o suspensión del presupuesto <ul style="list-style-type: none"> Memorando anexando el proyecto de justificación legal, económica y financiera Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal Oficio del concepto Resolución de traslado Oficio e remisión de traslado a la Resolución a la Secretaría de Hacienda 	RF	A-PD-031, A-PD-034, A-PD-037, A-PD-040, A-PD-044 y A-PD-086	2	10		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1630.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1630.10.14	<p>Derechos de Petición de Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud o petición Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial Comunicación oficial adicional para interrumpir términos Comunicación oficial adicional para ampliar términos Comunicación oficial de respuesta de apoyo Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	RF	A-PD-118	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (1630)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1630.15.00	INFORMES									
1630.15.03	Informes de Cierre Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Circular de cierre presupuestal • Informe de Certificados de Disponibilidad Presupuestal por comprometer • Actas de liquidación de contratos • Actas de constitución de reservas • Reporte cuentas por pagar • Reporte de OPGET • Listado de CRP • Informe de disponibilidades, compromisos y autorizaciones de giro • Actas de fenecimiento • Informe de disponibilidades, compromisos y autorizaciones de giro consolidado por rubros, detallado por fuentes de financiación • Informe de ejecución presupuestal • Oficio remisorio de procesos en curso • Oficio remisorio de documentos del cierre presupuestal 	RF	A-PD-034	2	10	X		X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1630.15.05	Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Informe de ejecución presupuestal • Informe de anulaciones de CDP y CRP • Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal • Memorando seguimiento a la ejecución presupuestal 	RF	A-PD-035	2	8			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el Informe de ejecución presupuestal, correspondiente al final o acumulado anual. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.
1630.15.06	Informes de Estados Contables <ul style="list-style-type: none"> • Relación de avance trimestral • Informes: análisis horizontal y vertical al balance general • Notas a los estados contables • Notas de carácter general 	RF	A-PD-175	2	10			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el Informe de estados contables, correspondiente al final o acumulado anual. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (1630)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S	
1630.15.21	Informes de Gestión de Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	RF	NE	1	4		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1630.25.00	PROYECTOS									
1630.25.01	Anteproyecto de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Circular de Lineamientos de Política para la Programación Presupuestal de la Vigencia • Memorando Solicitud de Información • Requerimientos de Gasto (Memorando) • Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento • Oficio remitario • Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento • Lineamientos presupuesto de inversión • Anteproyecto de presupuesto de inversión • Presentación del Anteproyecto de presupuesto de inversión • Anteproyecto de Presupuesto (versión definitiva) • Decreto de presupuesto 	RF	A-PD-044	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1640)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1640.02.00	ACTAS										
1640.02.06	Actas Comité de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) • Presentaciones (opcional) 	CBS	A-CO-018	1	9	X		X			Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1640.09.00	CONTRATOS Por la dimensión de la respectiva tipología documental, se registra al final de la TRD, dispuesta en orden secuencial en columnas, de la 1 a la 3	CBS	A-PD-134	1	19			X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 10% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por lo menos uno de cada uno de las diferentes modalidades de contratos, con el fin de que la muestra refleje la magnitud y el alcance de toda la actuación contractual de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.
1640.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1640.10.12	Derechos de Petición de Gestión Contractual <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	CBS	A-PD-118	1	4			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1640)

1640.15.00	INFORMES										
1640.15.19	Informes de Gestión de Gestión Contractual <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	CBS	E-PD-014	1	4			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.
1640.20.00	PLANES										
1640.20.06	Planes de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Plan de Contratación • Convocatoria mesas de trabajo • Lista de asistencia de la mesa de trabajo • Acta del Comité de Contratación • Plan de contratación • Formulación del proyecto de inversión • Anexos • Expedientes de los procesos contractuales • Solicitud de modificación del Plan de contratación 	CBS	A-PD-120	1	5			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL (1640)

Tipología documental de la serie documental Contratos (registrada secuencialmente por columnas de arriba hacia abajo de izquierda a derecha)

▪ Solicitud de contratación	▪ Formato información de la cuenta bancaria	▪ Certificaciones de la ejecución contractual
▪ Estudios de mercado	▪ Certificado de cumplimiento de obligaciones parafiscales	▪ Documento de verificación de vigencia de garantías
▪ Propuesta del oferente	▪ Declaraciones de bienes y rentas (personas jurídicas)	▪ Documento de verificación de vigencia
▪ Formato único de la hoja de vida	▪ Boletín de responsables fiscales	▪ Garantías aprobadas
▪ Certificados académicos, laborales y/o experiencia	▪ Boletín de responsables fiscales	▪ Consignación de pago impuesto de timbre (si se requiere)
▪ Certificación SICE	▪ Número de identificación tributaria NIT	▪ Recibo de consignación
▪ Certificado de Cámara de Comercio	▪ Comunicación designación de la interventoría	▪ Acta de finalización o recibo a satisfacción
▪ Certificación de Registro Único Tributario RUT	▪ Contrato	▪ Acta de liquidación
▪ Certificado de Identificación Tributaria RIT	▪ Certificación de registro presupuestal	▪ Certificaciones de la ejecución contractual
▪ Documento de identificación del representante legal o del contratista	▪ Recibo de pago de publicación del contrato	▪ Documento de verificación de vigencia de garantías
▪ Documento de identificación del representante legal o del contratista	▪ Comunicación de legalización al interventor	▪ Documento de verificación de vigencia de garantías
▪ Libreta militar	▪ Informes o reportes de actividades	▪ Declaratoria de incumplimiento
▪ Certificado de antecedentes judiciales DAS	▪ Certificados de pago de seguridad social y parafiscales	▪ Declaratoria de incumplimiento
▪ Certificado de antecedentes disciplinarios PGN	▪ Actas de interventoría, suspensión, reinicio, requerimiento	▪ Requerimiento a la compañía aseguradora
▪ Certificado de antecedentes disciplinarios Personería de Bogotá	▪ Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato	▪ Notificación al contratista
▪ Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud y ARP	▪ Acta de inicio debidamente suscrita	▪ Comunicación a la unidad financiera

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (1650)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROC/TO	AG	AC	CT	E	I	S		
1650.02.00	ACTAS										
1650.02.01	Actas Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) • Presentaciones (opcional) 	TH	A-CO-011	2	3	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1650.02.09	Actas Comité de Deportes <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) • Presentaciones (opcional) 	TH	A-CO-008	2	3			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1650.02.12	Actas Comité de Incentivos <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) • Presentaciones (opcional) 	TH	A-CO-014	2	3			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (1650)

1650.02.18	<p>Actas Comité Interno de Prevención y Solución de Conflictos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) • Presentaciones (opcional) 	TH	A-CO-009	2	3			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
1650.02.20	<p>Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) • Presentaciones (opcional) 	TH	A-CO-007	2	3	X			X		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1650.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN										
1650.10.15	<p>Derechos de Petición de Gestión Humana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar trámite especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario 	TH	A-PD-118	1	4			X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (1650)

1650.13.00	<p>HISTORIAS LABORALES</p> <p>Por la dimensión de la respectiva tipología documental, se registra al final de la TRD, dispuesta en orden secuencial en columnas, de la 1 a la 3</p>	TH	<p>A-PD-002, A-PD-004, A-PD-005, A-PD-014, A-PD-019, A-PD-021, A-PD-022, A-PD-023, A-PD-024</p>	2	78				X	X	<p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 5% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por niveles administrativos de los funcionarios, con el fin de que la muestra refleje la estructuración orgánica según los niveles de los cargos administrativos, como testimonio de las actuaciones de gestión humana realizadas. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.</p>
1650.15.00	INFORMES										
1650.15.22	<p>Informes de Gestión de Gestión Humana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de suministro de información para el Acuerdo de Gestión • Memorando al equipo directivo recordando la suscripción de los Acuerdos de Gestión • Acuerdo de Gestión • Solicitud de acompañamiento metodológico, a la Dirección de Planeación • Concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión • Acuerdo de Gestión ajustado y firmado • Plan de Mejoramiento Individual • Análisis de los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 	TH	E-PD-014	1	4			X		<p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios. Como la Dirección de Planeación compila y condensa los Informes de Gestión de todas las dependencias, allí debe aplicarse 1 año en Archivo de Gestión más 9 años en Archivo Central, y como disposición final la Selección.</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (1650)

1650.18.00	<p>NÓMINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina definitiva • Resúmenes • Listado de pago a terceros • Provisión de vacaciones • Pago mensual de vacaciones • Relación de autorización • Listados de autoliquidación (Resúmenes de pago) • Tarjeta de control del pago (Sólo se diligencia cuando se registran novedades) 	TH	A-PD-009 y A-PD-012	2	78					X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 5% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por niveles administrativos de los funcionarios, con el fin de que la muestra refleje la estructuración orgánica según los niveles de los cargos administrativos, como testimonio de las actuaciones de gestión humana realizadas. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.	
1650.20.00	<p>PLANES</p>												
1650.20.03	<p>Planes de Bienestar y de Incentivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Convocatoria • Inscripción de proyectos • Evaluación de los proyectos • Acta de incentivos 	TH	A-PD-015	2	10					X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.	
1650.20.04	<p>Planes de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos que evidencien el diagnóstico • Plan Institucional de Capacitación • Solicitud de publicación en aplicativo del SIG • Solicitud de publicación en Departamos • Convocatoria de capacitación • Listado de inscritos(as) • Memorando de confirmación inscripción • Carta de compromiso de capacitación • Certificado de asistencia • Solicitud de capacitación • Evaluación de la capacitación 	TH	A-PD-008	2	10					X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (1650)

1650.23.00	PROGRAMAS									
1650.23.05	<p>Programas de Salud Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panorama de factores de riesgo • Programa de Salud Ocupacional • Cronograma de actividades con la ARP • Documento de aprobación del Programa de Salud Ocupacional • Resolución adoptando el Programa de Salud Ocupacional • Documento de divulgación del Plan de Trabajo de Salud Ocupacional • Documento convocando a las actividades del Programa de Salud Ocupacional • Acta de reunión de COPASO • Informe de actividades de ejecución de la ARP (opcional) • Cronograma de actividades para mitigar riesgos (opcional) • Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo • Registro fotográfico (opcional) • Documento de inspecciones • Documento de compromiso u oficialización del hallazgo • Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo • Programas de vigilancia epidemiológica 	TH	A-LE-020	2	10			X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

Firmado por María del Pilar Farfán Parra - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Firmado por Martha Sanchez Segura - Profesional Especializado

Firmado por Neslon Alfonso Mosquera Gonzalez - Profesional Especializado

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (1650)

Tipología documental de la serie documental Historias Laborales (registrada secuencialmente por columnas de arriba hacia abajo de izquierda a derecha)

<ul style="list-style-type: none"> Lista de elegibles Resolución confirmando la lista de elegibles. Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso 	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de experiencia laboral Declaración juramentada de bienes y rentas Fotocopia del documento de identidad 	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de reposición Recurso de apelación Resolución resolviendo el recurso de reposición
<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida Certificados de experiencia laboral Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de empleos cargos de libre nombramiento Comunicación oficial solicitando el nombramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la libreta militar (para hombres) Fotocopia del pasado judicial Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos. Certificado de antecedentes profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición Resolución que resuelve el recurso de apelación Comunicación oficial de notificación de la Resolución que resuelve el recurso de apelación
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de nombramiento ordinario Comunicación oficial solicitando autorización para asignar empleos provisionales Comunicación oficial autorizando nombramientos provisionales 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos. Certificado de antecedentes profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial informando la decisión tomada Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (Formato F-001) Copia de Resolución de nombramiento en periodo de prueba Copia de acta de posesión en periodo de prueba
<ul style="list-style-type: none"> Resolución nombramiento por encargo Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento Convocatoria publica 	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la Tarjeta profesional (de acuerdo al cargo) Registro civil Certificación médica 	<ul style="list-style-type: none"> Certificación del cargo que desempeña el empleado en la actualidad (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración) Convocatoria de concurso cerrado para trabajadores oficiales. (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración) Permiso del Ministerio de la Protección Social (para menores de edad) (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración) Tarjeta de identidad (para los menores de edad) (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de entrevista para ingreso de empleos provisionales Resolución de nombramiento provisional Comunicación oficial solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional Comunicación oficial autorizando prórroga del nombramiento provisional Justificación de la necesidad del servicio Comunicación oficial solicitando concepto sobre la creación del empleo temporal 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de posesión Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la prima técnica Registro de afiliación a salud Registro de afiliación a fondo de cesantías Registro de afiliación a fondo de pensiones Registro de afiliación a ARP 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de extranjería (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración y empleos por elección popular) Comunicación oficial informando la elección del cargo (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración) Contrato laboral a término fijo (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración) Lista de elegidos de la Registraduría Nacional (aplica empleos por elección popular) Certificado de encontrarse a paz y salvo con el Tesorero Nacional, o Autorización del Director Distrital de Impuestos. Documento que acredite tener definida la situación militar, (en los casos en los que haya lugar)
<ul style="list-style-type: none"> Concepto sobre la creación del empleo temporal Evaluación de capacidades y competencias del empleo de carácter temporal Resolución de nombramiento a término fijo Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento Comunicación oficial de aceptación del nombramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de afiliación a Caja de Compensación Registro civil de nacimiento de los hijos Registro de matrimonio Declaración extrajuicio de convivencia Evaluación del desempeño laboral Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba Comunicación oficial de notificación de la Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión de los concejales (aplica empleos por elección popular) Acta de sesión en plenaria para posesión (aplica empleos por elección popular) Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación Comunicación oficial informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Formato único de hoja de vida Certificados de formación académica 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba Comunicación oficial de notificación de la Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de evaluación y calificación del desempeño Comunicación oficial de notificación del resultado de la evaluación

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (1650)

Tipología documental de la serie documental Historias Laborales (registrada secuencialmente por columnas de arriba hacia abajo de izquierda a derecha)

<ul style="list-style-type: none"> Edicto Recurso de reposición 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución autorizando o negando la comisión de servicios Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas Resolución autorizando las vacaciones
<ul style="list-style-type: none"> Resolución resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición Recurso de apelación 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de notificación de la Resolución Resolución suspendiendo las vacaciones Resolución aplazando las vacaciones Comunicación oficial de notificación de la resolución de suspensión o aplazamiento
<ul style="list-style-type: none"> Resolución que resuelve el recurso de apelación. Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de apelación. Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto de comisión por estudios en el exterior Resolución autorizando o negando la comisión de estudios Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado Comunicación oficial de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de amonestación (con copia a la hoja de vida)
<ul style="list-style-type: none"> Incapacidad por maternidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción Comunicación oficial informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia por paternidad y adopción 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga o suspensión de la Comisión Acto administrativo autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa
<ul style="list-style-type: none"> Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitando comisión por invitación Comunicación oficial de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos 	<ul style="list-style-type: none"> Novedad sobre la sanción disciplinaria
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto autorizando comisión al exterior del país 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de la multa Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitando permiso Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad doméstica Fallo de suspensión provisional Resolución de suspensión Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución autorizando el gasto para la comisión Comunicación oficial de notificación de la Resolución Informe de la comisión 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de insubsistencia por calificación insatisfactoria de servicios Comunicación oficial de notificación de la Resolución Comunicación oficial de renuncia voluntaria
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial enviando la Resolución a los entes de control Resolución de servicio militar para reservistas Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión por reservista Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de encargo de personal Resolución de encargo de un empleo o funcionario Comunicación oficial de notificación de la resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aceptación de renuncia voluntaria Comunicación oficial de notificación de la Resolución Acto administrativo de modificación de la planta
<ul style="list-style-type: none"> Decreto autorizando comisión de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de la programación de vacaciones Programación de vacaciones Comunicación oficial de solicitud de vacaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (1650)

<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial informando la ausencia de un funcionario Pruebas de la ausencia de un cargo (examen médico, denuncia judicial, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de bienes y rentas 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de insubsistencia abandono de cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación a la fecha de retiro Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda)
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de notificación de la Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Formato único de hoja de vida 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantías para mejoras locativas) Fotocopia de la cedula del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)
<ul style="list-style-type: none"> Edicto 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de informe de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de reconocimiento de la pensión 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de matrícula (cesantías para educación)
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación Comunicación oficial de notificación de la Resolución Certificado de invalidez Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de factores salariales Certificación de alto riesgo (opcional) Solicitud de certificación laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Registro civil (hijos) (cesantías para educación) Registro civil de matrimonio (cesantías para educación) Declaración extrajuicio de convivencia (cesantías para educación) Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa (cesantías para educación) Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes)
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de notificación de la Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Certificación laboral de funciones y/o salarial Documento de notificación de la expedición de la certificación laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes)
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de autorización de retiro de cesantías de los fondos privados (copia) Comunicación oficial de autorización para retiro de cesantías definitivas de los fondos privados (opcional) Comunicación oficial de notificación de la liquidación de las cesantías Comunicación oficial de envío del formulario de retiro de cesantías para FONCEP Concepto de seguimiento de cesantías 	<ul style="list-style-type: none"> Circular solicitando actualizar el fondo donde se encuentra afiliado el funcionario (opcional) Resolución de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados) Comunicación oficial de remisión de la planilla a los fondos privados Registro de planillas de fondos privados Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Investigación de accidentes e incidentes de trabajo Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación
<ul style="list-style-type: none"> Registro de matrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> Certificación del banco de apertura de cuenta 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de comunicaciones devueltas Registro interno de comunicaciones devueltas
<ul style="list-style-type: none"> Registro civil (para los hijos) Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones Resolución de vacaciones Incapacidades 	<ul style="list-style-type: none"> Concepto jurídico aprobando o desaprobando la inversión de las cesantías (opcional) Comunicación oficial de solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas Comunicación oficial remitiendo el concepto Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa
<ul style="list-style-type: none"> Paz y salvo de inventarios documentales 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada. Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial negando las cesantías parciales
<ul style="list-style-type: none"> Paz y salvo de entrega del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de retiro de cesantías al FONCEP (opcional) Registro de retiro de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro (opcional)
<ul style="list-style-type: none"> Paz y salvo de entrega del carné 	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de ingresos y retenciones 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías parciales por retroactividad (opcional)
<ul style="list-style-type: none"> Examen médico al momento del retiro (actualizado para pensión) 		