

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	PROC/TO	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: 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 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 Antitrámites 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	<p>Proyectos de Inversión de la SDP</p> <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 remisorio 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 remisorio • 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 Registro de afiliación a Caja de Compensación 	<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) Acta de sesión en plenaria para posesión (aplica empleos por elección popular)
<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 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión de los concejales (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) 		