



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

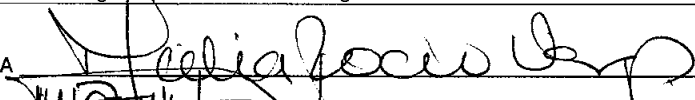
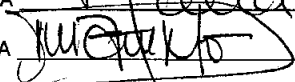
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	DIRECCION

Página 1 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
100	2		ACTAS	N.A	N.A	4	4	X				<p>Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN</p> <p>Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.</p>
100	2	2	Actas de la Comisión de Personal Distrital para la Concertación - CPDC - Citación - Acta de la comisión - Listado de asistencia									
100	2	11	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control interno - Citación - Acta de comité	C-CYS-CP-001 CONTROL Y SEGUIMIENTO	C-CYS-PR-001 PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	4	4	X				<p>Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u> NIDIA ROCÍO VARGAS </u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u> JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA </u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

Calle 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SERVICIO PÚBLICO

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	DIRECCION

Página 2 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

													Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.
100	6		CIRCULARES	N.A	N.A	4	4	X					La Información contenida en la subserie documental es fundamental para la conocer la historia de la transformación del objeto del DASCD, sobre el enfoque dirigido a la capacitación en el Distrito Capital y a partir de esto, reconocer en la demanda de capacitación, las teorías administrativas y técnicas que entran a formar parte del pensamiento de la administración pública. Por dicha razón se considera parte del patrimonio documental de la entidad y se conservará permanentemente.
100	6	1	Circulares Externas - Circular										Cumplido su periodo de retención en el archivo central se procederá a transferir la subserie al Archivo Distrital de Bogotá. La subserie documental posee valores administrativos y jurídicos, toda vez que ésta corresponde a las directrices que imparte la entidad con ocasión a sus

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>NIDIA ROCÍO VARGAS</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	DIRECCION

Página 3 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			• Tipo Documental									
100	6	2	Circulares Internas - Circular	N.A	N.A	4	4	X				funciones, de conformidad con las normas vigente sobre empleo público, así mismo la serie permite crear una línea jurídica acerca de los temas competencia de la entidad. Por lo anterior es oportuno que la entidad conserve la serie por un término de ocho (8) años, 4 años en archivo de gestión y 4 años en archivo central, culminado su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.
												La subserie solo posee valores de tipo administrativo, lo que exige que la entidad solo las conserve por un periodo de 8 años (4 años en gestión y 4 años en archivo central) contados a partir de su emisión. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____NIDIA ROCÍO VARGAS____	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA____	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	DIRECCION

Página 4 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
100	17		INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe - Comunicaciones	N.A	N.A	2	8	X					Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016." Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
100	17	1		N.A	N.A	2	8	X					
100	17	2	Informes a Otros Organismos - Informe - Comunicaciones	N.A	N.A	2	8	X					Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT= Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>NIDIA ROCÍO VARGAS</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	DIRECCION

Página 5 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			- Comunicaciones									refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016." Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
100	28		PLANES	C-CYS-CP-001	C-CYS-PR-001	2	3	X				El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al
100	28	3	Planes anuales de auditoría - Plan de auditoría - Comunicación - Lista de chequeo - Listado de asistencia - Acta de reunión	CONTROL Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS C-CYS-PR-002 PROCEDIMIENTO DE							

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>__NIDIA ROCÍO VARGAS__</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>__JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA__</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	DIRECCION

Página 6 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de auditores - Informe anual - Plan de mejoramiento - Informe de auditoría - Informe Plan de mejoramiento 		ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y/O DE MEJORA							<p>Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>Subserie documental de conservación permanente (Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN)</p>
100	35		<p>RESOLUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución 	N.A	N.A	2	6	X				<p>Subserie que se considera parte del patrimonio documental de la entidad. Se conserva totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.</p> <p>Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales.</p> <p>Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>NIDIA ROCÍO VARGAS</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	Oficina Asesora de Planeación

Página 1 de 11

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
110	2		ACTAS									
110	2	8	Actas del Comité de Desarrollo Institucional - Acta del comité - Presentaciones de revisión por la alta gerencia	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	4	4	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexa a este documento.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN___	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA___	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIGI del D.A.S.C.D.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	Oficina Asesora de Planeación

Página 2 de 11

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
110	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO - Anteproyecto de presupuesto	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-002 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	2	3				X		<p>Serie Documental que reposa 2 años en archivo de gestión y 3 años en archivo central, culminado su periodo de retención en archivo central se elimina, teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.</p> <p>La documentación se destruye a través del método de picado.</p> <p>Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales.</p> <p>Prescripción: La Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN____	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA____	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	Oficina Asesora de Planeación

Página 3 de 11

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

													funciones públicas o prestan servicios públicos, consagró en su artículo 28 una previsión referida a la racionalización de la conservación de libros de comercio, prescribiendo que "los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". B245:D257
110	17		INFORMES										
110	17	2	Informes a otros Organismos	N.A	N.A	2	8	X					Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
			- Informe - Comunicaciones										El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA _____RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN_____

FIRMA _____

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ___JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA_____

FIRMA _____

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Prso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

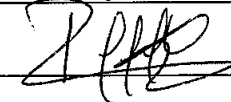
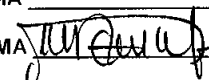
Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	Oficina Asesora de Planeación

Página 4 de 11

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
110	17	3	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	2	8	X				Subserie Documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que contiene los informes de seguimiento a la planeación y refleja el desarrollo de las actividades de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u> RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN </u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u> JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA </u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considerará "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	Oficina Asesora de Planeación

Página 5 de 11

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
110	19		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO									
110	19	2	Instrumentos de control y seguimiento de proyectos estratégicos - Acta de constitución - Plan de acción - Scrum de seguimiento - Visor de impacto	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTOS	2	3				X	

Subserie documental que solo posee valores de tipo administrativo porque son herramientas que se utilizan para identificar el comportamiento de la ejecución y avance de los proyectos estratégicos de las DASCD, culminado su periodo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina teniendo que las conclusiones y resultados del análisis de dichos instrumentos se consolidan en los informes de gestión, por lo tanto la subserie no adquiere valores secundarios.
La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002. Artículo 30.

La documentación se destruye a través del método de picado.

Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables,

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN____	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA____	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros de caracterización de documentos - Registro de activos de información 									2015, AGN. Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. Prescripción: La acción disciplinaria derivada de la serie, de conformidad con la Ley 734 de 2002, "La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación.....". Teniendo en cuenta que las situaciones o actos disciplinables se encuentran enmarcados dentro de las fechas extremas encontradas en la serie, es procedente invocar esta clase de acciones.
110	20	2	Manuales del Sistema Integrado de Gestión - Manual	E-SGE-CP-001 SISTEMAS DE GESTIÓN	E-SGE-PR-001 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN	2	3	X				El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN _____	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	Oficina Asesora de Planeación

Página 8 de 11

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			• Tipo Documental									

													<p>clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>Subserie documental de conservación total según lo establece la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.</p> <p>Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales.</p> <p>Prescripción: La acción disciplinaria derivada de la serie, de conformidad con la Ley 734 de 2002, "La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación.....". Teniendo en cuenta que las situaciones o actos disciplinables se encuentran</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN___	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA___	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 5 68 100 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	Oficina Asesora de Planeación

Página 9 de 11

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

													enmarcados dentro de las fechas extremas encontradas en la serie, es procedente invocar esta clase de acciones.
110	28		PLANES	N.A	N.A								
110	28	1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Informe de seguimiento - Matriz de Riesgos de Corrupción - Contexto Plan anticorrupción y atención al Ciudadano.			2	3	X					Subserie documental que una vez culminado su periodo de retención en el archivo central, adquiere valores secundarios porque permite identificar la metodología y las acciones que desarrolló y tuvo la entidad para identificar y mitigar las acciones de corrupción contra el estado y la administración pública, por lo tanto se consideran parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplido su periodo de retención en el archivo central la subserie documental se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
110	28	5	Planes de acción - Plan de acción - Informe de seguimiento - Informe de producto y metas resultados (PMR)	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES	2	3	X					Subserie documental considerada de conservación permanente porque refleja las actividades que tuvo la entidad en términos de planeación, avances de ejecución y resultados de la gestión interna del DASCD sobre temas particulares de tipo administrativo y

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
---	--	--

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA _____RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN_____

FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ___JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA_____

FIRMA

Recuerda: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del D. DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	Oficina Asesora de Planeación


Página 10 de 11

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												operativo que fueron objeto de ajustes o modificaciones por lo tanto se consideran parte del patrimonio documental de la entidad. Culminado su periodo de retención en el archivo central la subserie documental se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
110	28	10	Planes Estratégicos Institucionales - Informe del estado del sistema de gestión - Acta de reunión - Plan - Indicadores - Matriz de Riesgos - Planeación Estratégica - Mapa Estratégico	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	2	3	X				Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
					E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTOS							Subserie documental cuyos periodos de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, se adoptan teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

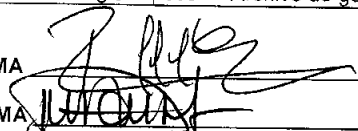
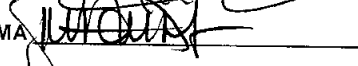
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			- Mapa de Procesos									Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
110	33	1	PROYECTOS Proyectos de Inversión - Actas - Anteproyecto de presupuesto - Formulación de proyectos de inversión - Actualización de los proyectos de inversión - Ficha EBID - Plan de acción del proyecto de inversión	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-002 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E-GES-PR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES	2	3	X				Subserie documental cuyos periodos de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, se adoptan teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>_____RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN_____</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>_____JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA_____</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SBG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

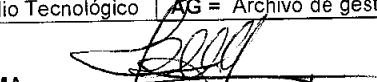
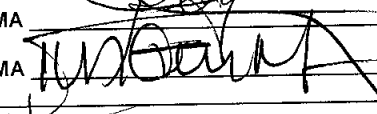
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 2 de 64


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
			- Fallo de primera instancia - Comunicaciones - Recurso de apelación - Fallo en segunda instancia										procesos que se generen durante cada año, escogiendo aquellos expedientes que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
200	1	3	Acciones Populares - Notificación - Acción (Demanda) - Poder - Fallo de primera instancia - Comunicaciones - Recurso de apelación	A-JUR-CP-001 GESTIÓN JURÍDICA	A-JUR-PR-001 PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL	5	15					X	La subserie documental es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Cumplido su periodo de retención en archivo central se selecciona una muestra del 5% de los procesos que se generen durante cada año, escogiendo aquellos expedientes que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO ___	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA ___	FIRMA 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

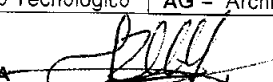
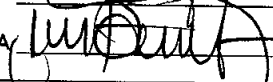


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			- Fallo en segunda instancia										La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
200	2	4	ACTAS Actas del Comité de Conciliación - Citación - Acta del comité	A-JUR-CP-001 GESTIÓN JURÍDICA	A-JUR-PR-001 PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL	4	4	X					Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra pública en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 4 de 64


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
200	2	5	Actas del Comité de Contratación - Acta - Citaciones - Plan de Contratación	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-GCO-PR-001 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	4	4	X					Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexa a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN
200	9		CONCEPTOS Conceptos Jurídicos - Solicitud del concepto - Concepto	N.A	N.A	2	5	X					Subserie documental que relaciona los conceptos sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, permiten la adecuada interpretación de la normatividad aplicable en materia de empleo público, organización administrativa y en los asuntos jurídicos propios del objeto y las funciones del DASCD. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son
200	9	1											

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO ___	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA ___	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co

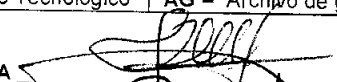
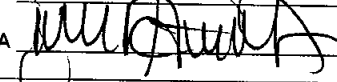


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

												soporte de las respuestas emitidas por el DASCD en relación con la materia de empleo público. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
200	12		CONTRATOS									Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
200	12	1	Contratos por Concurso de Méritos ETAPA PRE CONTRACTUAL - Solicitud de autorización de desarrollar el proceso de contratación - Solicitud Certificado de Disponibilidad	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-CON-PR-007 PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	5	15				X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0


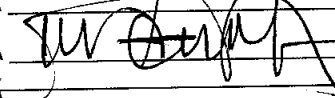
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 6 de 64

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Tipo Documental 										
			<ul style="list-style-type: none"> Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y formato de solicitud. Estudios y Documentos Previos Análisis del Sector (si aplica) Matriz de Riesgos Estudio de mercado Solicitud de Cotización (Excepto cuando anexe soportes de SECOP) Cotizaciones u ofertas soporte del estudio de mercado Publicación de los estudios previos y sus anexos en SECOP Viabilidad técnica (oficina asesora de planeación en caso de que los recursos comprometidos sean de inversión) Aviso convocatoria publica Proyecto de Pliego de Condiciones y 									El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.	

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ ROSALBA SALGUERO FRANCO ____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA ____	FIRMA 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			anexos, con su respectiva publicación en SECOP - Designación del Comité Asesor - Pliego de Condiciones con sus respectivas respuestas con su respectiva publicación en SECOP - Acta de Visita Técnica. (Si aplica) - Manifestación de interés y solicitud de Limitación del Proceso a Mipymes, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Estudio de limitación de la convocatoria a Mipymes, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Acto de Apertura del Proceso con su respectiva publicación en SECOP - Pliego de Condiciones Definitivo y sus anexos, con su respectiva publicación en SECOP									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Reservado: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 8 de 64

CÓDIGO			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

SERIES DOCUMENTALES			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
												<ul style="list-style-type: none"> - Pliego de Condiciones Definitivo, con sus respectivas respuestas con su respectiva publicación en SECOP - Adendas, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Acta de diligencia de cierre y recepción de ofertas e impresión de la Hora legal Colombiana, con su respectiva publicación en SECOP. (Si es del caso) - Propuestas presentadas (Si es del caso) - Verificación de Requisitos Habilitantes o Evaluación de las propuestas y/o ponderación de las propuestas, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del Caso) - Documentos subsanados (si es del caso) - Informe de evaluación (si es del caso) publicación en SECOP (si es del caso)

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Reverende: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Citación Audiencia (si es del caso) - Informe de Evaluación definitivo y recomendación adjudicación, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del caso) - Acta de Audiencia, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del caso) - Acto Administrativo de Adjudicación, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del caso) - Acto de declaratoria Desierto, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del Caso) - Fotocopia de cédula de ciudadanía (Cuando se trata de personas jurídicas el documento del representante legal) - Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique) 									

CÓDIGO:
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico

RETENCIÓN EN AÑOS:
AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA ROSALBA SALGUERO FRANCO FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

Recordar: Si este documento se encuentra roto o no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 10 de 64


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta profesional (en los casos reglamentados por la ley) (Si aplica) Hoja de vida única de persona natural o jurídica. Antecedentes de la hoja de vida (deben constar todas las señaladas en la hoja de vida) (Debe contener las certificaciones de los contratos celebrados a personas jurídicas) Certificado Existencia y Representación legal (Personas Jurídicas) (con fecha de expedición no superior a treinta (30) días) Autorización escrita de Junta de Socios o Consejo Directivo al Representante Legal para suscribir el contrato (En caso de que se requiera) Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	__ ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	__ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

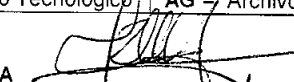
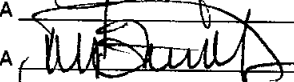


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales, durante los últimos seis (06) meses. (persona jurídica) o Soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Pensiones – salud) y ARL, en caso de Persona Natural - Declaración de bienes y rentas (personas naturales) - Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT - Fotocopia del RIT (Registro de Identificación Tributaria) - Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidad - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD**

Unidad Administrativa **DIRECCIÓN**

Oficina Productora **SUBDIRECCION JURÍDICA**

Página 12 de 64

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Tipo Documental 									
			natural, según el caso - Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso, emitido por la Policía Nacional - Formato de Información Financiera y Certificación Bancaria ETAPA CONTRACTUAL									

CÓDIGO:
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico

RETENCIÓN EN AÑOS:
AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA ROSALBA SALGUERO FRANCO


FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copio No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.




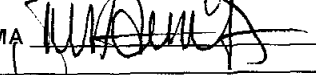
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD		
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN		
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURIDICA		

CÓDIGO			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

SERIES DOCUMENTALES			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Contrato o Convenio - Solicitud registro presupuestal (Si aplica) - Certificado Registro Presupuestal y memorando de remisión (Si aplica) - Garantías (Si aplican) - Acta por medio de la cual se aprueba la Garantía (Si aplica) - Designación de Supervisión - Publicación de los documentos de contratación en SECOP - Acta de Inicio (si aplica) - Solicitud de modificación del contrato (Si aplica) - Modificación del Contrato (Si aplica) - Publicación de la modificación del contrato en SECOP - Solicitud registro presupuestal (Si aplica) 								

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0


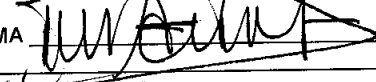
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 14 de 64

CÓDIGO			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
			SERIES DOCUMENTALES									
			• Tipo Documental									
			<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de las Garantías (Si aplica) - Acta por medio de la cual se aprueba la modificación de la Garantía (Si aplica) - Informes del Supervisor y certificación de cumplimiento - Informes del contratista (mensuales o por productos de conformidad a lo establecido en el contrato) acompañado de sus soportes físicos y magnéticos - Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales (persona jurídica) o Soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Pensiones – salud) y ARL, en caso de Persona Natural - Cuenta de Cobro o factura (Si aplica) 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ ROSALBA SALGUERO FRANCO _____	FIRMA 
NOMBRE RESPDNSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considerará "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 15 de 64

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago Acta de Recibo Final <p>ETAPA POST CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) Publicación del Acta de liquidación en SECOP Cierre del expediente contractual 									
200	12	2	<p>Contratos por Contratación Directa</p> <p>ETAPA PRE CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización del celebrar el contrato o convenio Autorización de celebración de contrato o convenio 	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-CON-PR-008 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	5	15				X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 16 de 64

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Tipo Documental 										
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudios y Documentos Previos Análisis del Sector (Si aplica) Matriz de Riesgos Estudio de mercado (si aplica) Solicitud de Cotización (si aplica) Cotizaciones u ofertas soporte del estudio de mercado (si aplica) Fotocopia de cédula de ciudadanía (Cuando se trata de personas jurídicas el documento del representante legal) Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique) Hoja de vida única de persona natural o jurídica. 									El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.	


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considerará "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co

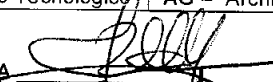
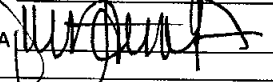


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificado Existencia y Representación legal (Personas Jurídicas) (con fecha de expedición no superior a treinta (30) días) - Certificado de idoneidad y experiencia (Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión) - Autorización escrita de Junta de Socios o Consejo Directivo al Representante Legal para suscribir el contrato (En caso de que se requiera) - Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales, durante los últimos seis (06) meses. (persona jurídica) o Soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Pensiones - salud) y ARL, en caso 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 18 de 64

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	


D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> de Persona Natural - Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT - Fotocopia del RIT (Registro de Identificación Tributaria) - Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidad - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., del representante legal de la persona 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considerará "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel. 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co

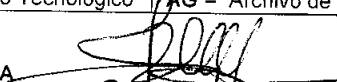
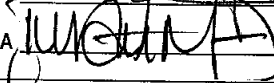


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			jurídica o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso, emitido por la Policía Nacional - Acto de Justificación de Contratación Directa (Si aplica) - Formato de Información Financiera y Certificación Bancaria - Aceptación de Condiciones del Contrato ETAPA CONTRACTUAL - Contrato o Convenio - Solicitud registro presupuestal (Si aplica) - Certificado Registro Presupuestal y memorando de remisión (Si aplica)									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copiar No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

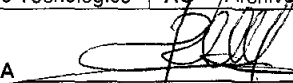
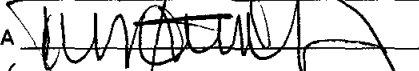
Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 20 de 64

CÓDIGO			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Garantías (Si aplican) - Acta por medio de la cual se aprueba la Garantía (Si aplican) - Designación de Supervisión - Publicación de los documentos de Contratación en SECOP - Acta de Inicio (si aplica) - Solicitud de modificación del contrato (Si aplica) - Modificación del Contrato o Convenio (Si aplica) - Publicación de la modificación del contrato en Contratación en SECOP - Modificación de las Garantías (Si aplica) - Acta por medio de la cual se aprueba la modificación de la Garantía (Si aplica) - Informes del Supervisor y certificación de cumplimiento 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> - Informes del contratista (mensuales o por productos de conformidad a lo establecido en el contrato) acompañado de sus soportes físicos y magnéticos - Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales (persona jurídica) o Soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Pensiones – salud) y ARL, en caso de Persona Natural - Cuenta de Cobro o factura (Si aplica) - Orden de pago - Acta de Recibo Final 									
			ETAPA POST – CONTRACTUAL									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO ___	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA ___	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 22 de 64

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) - Publicación del Acta de liquidación en SECOP - Cierre del expediente contractual 									
200	12	3	Contratos por Licitación Publica ETAPA PRE CONTRACTUAL <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de autorización de desarrollar el proceso de contratación - Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y formato de solicitud. - Estudios y Documentos Previos - Análisis del Sector - Matriz de Riesgos - Estudio de mercado 	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-CON-PR-002 PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA A-CON-PR-003 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA CON PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE MANEJA DINÁMICA MEDIANTE SUBASTA INVERSA	5	15				X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016."

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO ___	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA ___	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA


D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Cotización (Excepto cuando anexe soportes de SECOP) - Cotizaciones u ofertas soporte del estudio de mercado - Publicación de los estudios previos y sus anexos en SECOP - Viabilidad técnica (oficina asesora de planeación en caso de que los recursos comprometidos sean de inversión) - Aviso único (ley 80 /93) solo para licitación - Aviso convocatoria publica - Proyecto de Pliego de Condiciones y anexos, con su respectiva publicación en SECOP - Designación del Comité Asesor - Pliego de Condiciones con sus respectivas respuestas con su respectiva publicación en SECOP 									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SFG del DASCD.



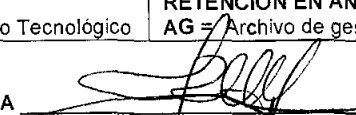
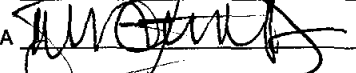
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 24 de 64

CÓDIGO			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Visita Técnica. (Si aplica) - Manifestación de interés y solicitud de Limitación del Proceso a Mipymes, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Estudio de limitación de la convocatoria a Mipymes, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Acto de Apertura del Proceso con su respectiva publicación en SECOP - Pliego de Condiciones Definitivo y sus anexos, con su respectiva publicación en SECOP - Pliego de Condiciones Definitivo, con sus respectivas respuestas con su respectiva publicación en SECOP - Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y de revisión de asignación de riesgos previsibles, con su respectiva 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SERVICIO PÚBLICO

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
			<ul style="list-style-type: none"> publicación en SECOP - Adendas, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Acta de diligencia de cierre y recepción de ofertas e impresión de la Hora legal Colombiana, con su respectiva publicación en SECOP. (Si es del caso) - Propuestas presentadas (Si es del caso) - Verificación de Requisitos Habilitantes o Evaluación de las propuestas y/o ponderación de las propuestas, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del Caso) - Documentos subsanados (si es del caso) - Informe de evaluación (si es del caso) - Lista de habilitados para participar en la audiencia, (si aplica) - publicación en SECOP (si es del caso) 										

CÓDIGO:
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico

RETENCIÓN EN AÑOS:
AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA ROSALBA SALGUERO FRANCO FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carretera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciogeneral.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

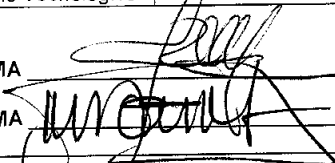
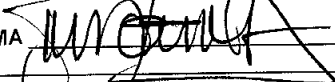
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 26 de 64


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Tipo Documental 									
			<ul style="list-style-type: none"> - Citación Audiencia (si es del caso) - Informe de Evaluación definitivo y recomendación adjudicación, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del caso) - Acta de Audiencia, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del caso) - Acto Administrativo de Adjudicación, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del caso) - Acto de declaratoria Desierto, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del Caso) - Fotocopia de cédula de ciudadanía (Cuando se trata de personas jurídicas el documento del representante legal) - Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique) 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO ___	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA ___	FIRMA 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co


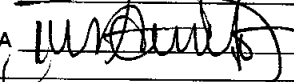


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta profesional (en los casos reglamentados por la ley) (Si aplica) - Hoja de vida única de persona natural o jurídica. - Antecedentes de la hoja de vida (deben constar todas las señaladas en la hoja de vida) (Debe contener los certificados de estudio y laborales en caso de Personas Naturales o las certificaciones de los contratos celebrados en caso de Personas Jurídicas, de conformidad a los solicitados en la invitación Pública) - Certificado Existencia y Representación legal (Personas Jurídicas) (con fecha de expedición no superior a treinta (30) días) - Autorización escrita de Junta de Socios o Consejo Directivo al Representante Legal para suscribir el contrato (En caso de que se 									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

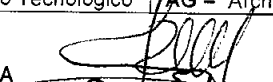
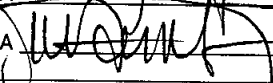


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso, emitido por la Policía Nacional - Formato de Información Financiera y 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

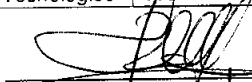
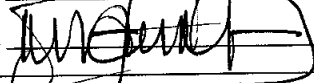
Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 30 de 64

CÓDIGO			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			Certificación Bancaria ETAPA CONTRACTUAL - Contrato o Convenio - Solicitud registro presupuestal (Si aplica) - Certificado de Registro Presupuestal y memorando de remisión (Si aplica) - Garantías (Si aplican) - Acta por medio de la cual se aprueba la Garantía (Si aplican) - Designación de Supervisión - Publicación de los documentos el Contratación en SECOP - Acta de Inicio (si aplica) - Solicitud de modificación del contrato (Si aplica) - Modificación del Contrato (Si aplica)									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO ___	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA ___	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

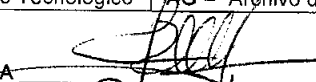
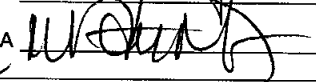
Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017


Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de la modificación del contrato en SECOP - Modificación de las Garantías (Si aplica) - Acta por medio de la cual se aprueba la modificación de la Garantía (Si aplica) - Informes del Supervisor y certificación de cumplimiento - Informes del contratista (mensuales o por productos de conformidad a lo establecido en el contrato) acompañado de sus soportes físicos y magnéticos - Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales (persona jurídica) o Soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Pensiones – salud) y ARL, en caso 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

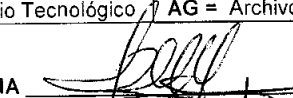
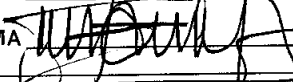
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 32 de 64

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			de Persona Natural									
			- Cuenta de Cobro o factura (Si aplica)									
			- Orden de pago									
			- Acta de Recibo Final									
			ETAPA POST – CONTRACTUAL									
			- Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica)									
			- Publicación del Acta de liquidación en SECOP									
			- Cierre del expediente contractual									
200	12	4	Contratos por Mínima Cuantía	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-CON-PR-006 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	5	15					X
			ETAPA PRECONTRACTUAL									
			- Solicitud de autorización de desarrollar el									

Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO ___	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA ___	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> proceso de contratación Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudios y Documentos Previos Análisis del Sector Matriz de Riesgos Estudio de mercado Solicitud de Cotización (Excepto cuando anexe soportes de SECOP) Cotizaciones u ofertas soporte del estudio de mercado Viabilidad técnica (oficina asesora de planeación en caso de que los recursos comprometidos sean de inversión) Publicación Invitación Pública y sus anexos en Contratación en SECOP 									<p>documentación se elimina a través del método de picado.</p> <p>El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016"</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 08 00 58
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURIDICA

Página 34 de 64


CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> - Designación del Comité Asesor - Invitación Pública con sus respectivas respuestas y publicación en contratación en SECOP (si aplica) - Acta de Visita Técnica. (Si aplica) - Adendas, con su respectiva publicación en contratación en SECOP (Si aplica) - Acta de diligencia de cierre y recepción de ofertas e impresión de la Hora legal Colombiana, con su respectiva publicación en contratación en SECOP. (Si es del caso) - Propuestas presentadas (Si es del caso) - Verificación de Requisitos Habilitantes, con su respectiva publicación en contratación en SECOP (Si es del Caso) - Documentos subsanados (si es del caso) - Informe definitivo (si es del caso) - Recomendación adjudicación, con su 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La copia vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

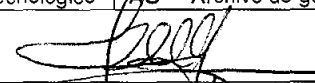
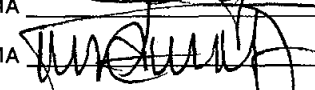


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			• Tipo Documental respectiva publicación en contratación en SECOP (Si es del caso) - Acto de declaratoria Desierto, con su respectiva publicación en contratación en SECOP (Si es del Caso) - Fotocopia de cédula de ciudadanía (Cuando se trata de personas jurídicas el documento del representante legal) - Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique) - Tarjeta profesional (en los casos reglamentados por la ley) (Si aplica) - Hoja de vida única de persona natural o jurídica. - Antecedentes de la hoja de vida (deben constar todas las señaladas en la hoja de vida) (Debe contener los certificados de estudio y laborales en caso de Personas									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". Su versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

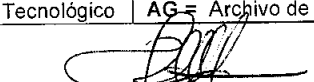
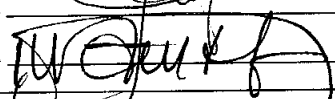
Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 36 de 64

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
D	S	SB	• Tipo Documental								

			Naturales o las certificaciones de los contratos celebrados en caso de Personas Jurídicas, de conformidad a los solicitados en la invitación Pública)								
			- Certificado Existencia y Representación legal (Personas Jurídicas) (con fecha de expedición no superior a treinta (30) días)								
			- Autorización escrita de Junta de Socios o Consejo Directivo al Representante Legal para suscribir el contrato (En caso de que se requiera)								
			- Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales, durante los últimos seis (06) meses. (persona jurídica) o Soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad								

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO ___	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA ___	FIRMA 

Recuerde! Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Certificada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 37 de 64

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			Social (Pensiones – salud) y ARL, en caso de Persona Natural - Declaración de bienes y rentas (personas naturales) - Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT - Fotocopia del RIT (Registro de Identificación Tributaria) - Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidad - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 38 de 64

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	


D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso, emitido por la Policía Nacional - Formato de Información Financiera y Certificación Bancaria <p>ETAPA CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato o Convenio - Solicitud registro presupuestal (Si aplica) - Certificado Registro Presupuestal y memorando de remisión (Si aplica) 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co

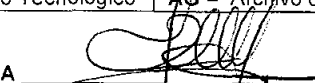
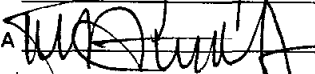


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> - Garantías (Si aplican) - Acta por medio de la cual se aprueba la Garantía (Si aplican) - Designación de Supervisión - Publicación de los documentos el Contratación SECOP - Acta de Inicio (si aplica) - Solicitud de modificación del contrato (Si aplica) - Modificación del Contrato o Convenio (Si aplica) - Publicación de la modificación del contrato en Contratación y en SECOP - Modificación de las Garantías (Si aplica) - Acta por medio de la cual se aprueba la modificación de la Garantía (Si aplica) - Informes del Supervisor y certificación de cumplimiento 									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La copia vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DE ESTADO PÚBLICO

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

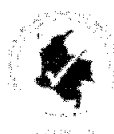
Página 40 de 64


CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> - Informes del contratista (mensuales o por productos de conformidad a lo establecido en el contrato) acompañado de sus soportes físicos y magnéticos - Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales (persona jurídica) o Soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Pensiones – salud) y ARL, en caso de Persona Natural - Cuenta de Cobro o factura (Si aplica) - Orden de pago - Acta de Recibo Final <p>ETAPA POST – CONTRACTUAL</p>									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

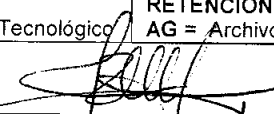
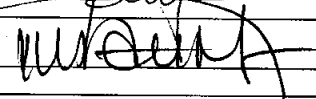


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEIMIENTO
O	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) - Cierre del expediente contractual - Publicación del Acta de liquidación en SECOP 									
200	12	5	Contratos por Selección abreviada ETAPA PRE CONTRACTUAL <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de autorización de desarrollar el proceso de contratación - Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y formato de solicitud. - Estudios y Documentos Previos - Análisis del Sector - Matriz de Riesgos - Estudio de mercado 	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-CON-PR-004 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A-CON-PR-005 PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	5	15				X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". Mas vigencia vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD



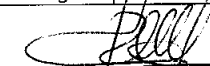
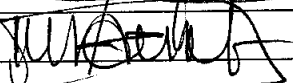
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	


SERIES DOCUMENTALES			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
												<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Cotización (Excepto cuando anexe soportes de SECOP) - Cotizaciones u ofertas soporte del estudio de mercado - Publicación de los estudios previos y sus anexos en SECOP - Viabilidad técnica (oficina asesora de planeación en caso de que los recursos comprometidos sean de inversión) - Aviso con vocatoria publica - Proyecto de Pliego de Condiciones y anexos, con su respectiva publicación en SECOP - Designación del Comité Asesor - Pliego de Condiciones con sus respectivas respuestas con su respectiva publicación en SECOP - Acta de Visita Técnica. (Si aplica)

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC= Archivo Central
--	---	--

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

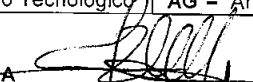
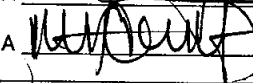


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> - Manifestación de interés y solicitud de Limitación del Proceso a Mipymes, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Estudio de limitación de la convocatoria a Mipymes, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Acto de Apertura del Proceso con su respectiva publicación en SECOP - Pliego de Condiciones Definitivo y sus anexos, con su respectiva publicación en SECOP - Pliego de Condiciones Definitivo, con sus respectivas respuestas con su respectiva publicación en SECOP - Adendas, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Acta de diligencia de cierre y recepción de ofertas e impresión de la Hora legal 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo NIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

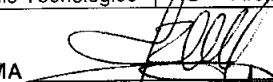

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 44 de 64

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Colombiana, con su respectiva publicación en SECOP. (Si es del caso) Propuestas presentadas (Si es del caso) Verificación de Requisitos Habilitantes o Evaluación de las propuestas y/o ponderación de las propuestas, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del Caso) Documentos subsanados (si es del caso) Informe de evaluación (si es del caso) publicación en SECOP (si es del caso) Citación Audiencia (si es del caso) Informe de Evaluación definitivo y recomendación adjudicación, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del caso) Acta de Audiencia, con su respectiva publicación en SECOP (Si es del caso) 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO ___	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA ___	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

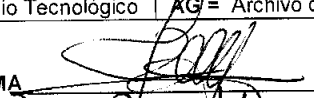
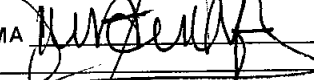
Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 46 de 64

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> estudio y laborales en caso de Personas Naturales o las certificaciones de los contratos celebrados en caso de Personas Jurídicas, de conformidad a los solicitados en la invitación Pública) - Certificado Existencia y Representación legal (Personas Jurídicas) (con fecha de expedición no superior a treinta (30) días) - Autorización escrita de Junta de Socios o Consejo Directivo al Representante Legal para suscribir el contrato (En caso de que se requiera) - Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales, durante los últimos seis (06) meses. (persona jurídica) o Soportes de 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". Las versiones vigentes se encuentran publicadas en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 47 de 64

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Pensiones – salud) y ARL, en caso de Persona Natural - Declaración de bienes y rentas (personas naturales) - Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT - Fotocopia del RIT (Registro de Identificación Tributaria) - Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidad - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 48 de 64


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso, emitido por la Policía Nacional - Formato de Información Financiera y Certificación Bancaria <p>ETAPA CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato o Convenio - Solicitud registro presupuestal (Si aplica) - Certificado Registro Presupuestal y 									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

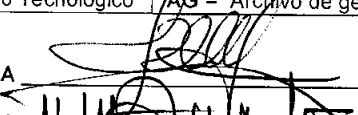
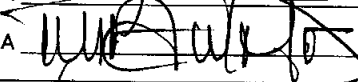
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017


Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			memorando de remisión (Si aplica) - Garantías (Si aplican) - Acta por medio de la cual se aprueba la Garantía (Si aplican) - Designación de Supervisión - Acta de Inicio (si aplica) - Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) - Acta de Recibo Final - Acta por medio de la cual se aprueba la modificación de la Garantía (Si aplica) - Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales (persona jurídica) o Soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Pensiones – salud) y ARL, en caso de Persona Natural									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017


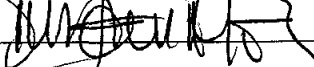
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Página 50 de 64

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	


D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> - Cierre del expediente contractual - Cuenta de Cobro o factura (Si aplica) <p>ETAPA POST – CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes del contratista (mensuales o por productos de conformidad a lo establecido en el contrato) acompañado de sus soportes físicos y magnéticos - Informes del Supervisor y certificación de cumplimiento - Modificación de las Garantías (Si aplica) - Modificación del Contrato o Convenio (Si aplica) - Orden de pago - Publicación de la modificación del contrato en Contratación en SECOP - Publicación de los documentos el 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SMI del DASCD.

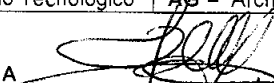
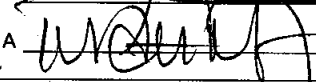


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECTOR PÚBLICO</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			Contratación en SECOP - Publicación del Acta de liquidación en SECOP - Solicitud de modificación del contrato (Si aplica)									
200	12	6	Convenios ETAPA PRECONTRACTUAL - Solicitud de autorización del celebrar el contrato o convenio - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) - Estudios y Documentos Previos - Análisis del Sector (Si aplica) - Matriz de Riesgos	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-CON-PR-008 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	5	15					X Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se recomienda "Copiar No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Página 52 de 64


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de mercado (si aplica) - Fotocopia de cédula de ciudadanía (representante legal) - Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique) - Tarjeta profesional (en los casos reglamentados por la ley) (Si aplica) - Hoja de vida única persona jurídica. - Antecedentes de la hoja de vida (deben constar todas las señaladas en la hoja de vida) (Debe contener las certificaciones de los contratos celebrados a Personas Jurídicas) - Certificado de idoneidad y experiencia - Certificado Existencia y Representación legal (Personas Jurídicas) (con fecha de expedición no superior a treinta (30) días) - Autorización escrita de Junta de Socios o 									entidades del Distrito, versión 2016.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC= Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

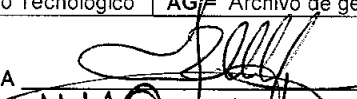
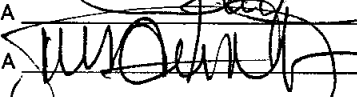


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			Consejo Directivo al Representante Legal para suscribir el contrato (En caso de que se requiera) - Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales, durante los últimos seis (06) meses. (persona jurídica) o Soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Pensiones – salud) y ARL, en caso de Persona Natural - Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT - Fotocopia del RIT (Registro de Identificación Tributaria) - Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidad									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Requerite: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD**

Unidad Administrativa **DIRECCIÓN**

Oficina Productora **SUBDIRECCION JURÍDICA**

Página 54 de 64

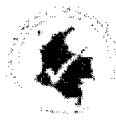
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	


			<ul style="list-style-type: none"> - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso, emitido por la Policía Nacional - Acto de Justificación de Contratación 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Castaño Oriental
Tel 7 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co



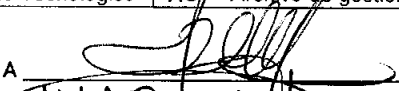
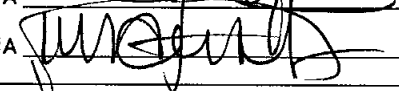
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GERENCIA PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			Directa (Si aplica) - Formato de Información Financiera y Certificación Bancaria ETAPA CONTRACTUAL - Contrato o Convenio - Solicitud registro presupuestal (Si aplica) - Certificado Registro Presupuestal y memorando de remisión (Si aplica) - Garantías (Si aplican) - Acta por medio de la cual se aprueba la Garantía (Si aplican) - Designación de Supervisión - Publicación de los documentos el Contratación en SECOP - Acta de Inicio (si aplica) - Solicitud de modificación del contrato (Si									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG= Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN JURIDICA

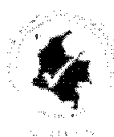
Página 56 de 64


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> aplica) - Modificación del Contrato o Convenio (Si aplica) - Publicación de la modificación del contrato en Contratación y en SECOP - Modificación de las Garantías (Si aplica) - Acta por medio de la cual se aprueba la modificación de la Garantía (Si aplica) - Informes del Supervisor y certificación de cumplimiento - Informes del contratista (mensuales o por productos de conformidad a lo establecido en el contrato) acompañado de sus soportes físicos y magnéticos - Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

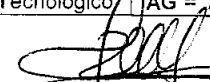
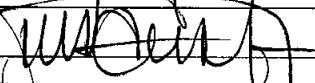
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ O.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			parafiscales (persona jurídica) o Soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Pensiones – salud) y ARL, en caso de Persona Natural - Cuenta de Cobro o factura (Si aplica) - Orden de pago - Acta de Recibo Final ETAPA POST – CONTRACTUAL - Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) - Publicación del Acta de liquidación en Contratación en SECOP - Cierre del expediente contractual									
200	17		INFORMES	N.A	N.A							
200	17	1	Informes a entidades de Control y Vigilancia - Informe			2	8	X				La subserie documental hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Cumplido su periodo de retención

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 58 de 64

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			- Comunicaciones									archivo central se transfiere al Archivo del Distrito. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
200	17	2	Informes a otros Organismos - Informe - Comunicaciones - Certificado de publicación	N.A	N.A	2	8	X				La subserie documental hace referencia a los informes relacionados con las actividades de la entidad generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

200	28	2	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones - Diagnóstico de necesidades de mantenimiento y adquisiciones de los recursos físicos - Plan anual de adquisición - Acta de entrega de bienes a entidades	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTA-LES	A-RFA-PR-001 GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL DASCD	4	4	X					Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que evidencian la planeación que hizo el DASCD para realizar su gestión administrativa en aspectos relacionados con la adquisición de los diferentes recursos físicos. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Centrat, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
200	28	4	Planes Anuales de Contratación - Plan - Solicitud de modificaciones	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-CON-PR-001 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	4	4	X					Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que evidencian la planeación que hizo el DASCD para realizar su gestión administrativa en aspectos relacionados con la contratación. Cumplido su periodo de

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie **DISPOSICIÓN FINAL:** CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico **RETENCIÓN EN AÑOS:** AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA ROSALBA SALGUERO FRANCO FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Paseo 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 60 de 64

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
													retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
200	30		PROCESOS JUDICIALES	A-JUR-CP-001	A-JUR-PR-001	5	15					X	La subserie documental es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Cumplido su periodo de retención en archivo central se selecciona una muestra del 5% de los procesos que se generen durante cada año, escogiendo aquellos expedientes que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.
200	30	1	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento - Notificación - Constancia publicación SIPROJ - Demanda - Respuesta - Fallo	GESTIÓN JURÍDICA	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL								

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ ROSALBA SALGUERO FRANCO _____	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

													El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
200	36	2	Procesos Civiles - Notificación - Constancia publicación SIPROJ - Demanda - Respuesta - Fallo	A-JUR-CP-001 GESTIÓN JURÍDICA	A-JUR-PR-001 PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	DE	5	15					X La subserie documental es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Cumplido su periodo de retención en archivo central se selecciona una muestra del 5% de los procesos que se generen durante cada año, escogiendo aquellos expedientes que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN


NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA ROSALBA SALGUERO FRANCO FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

Reverendo: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SBG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel. 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co

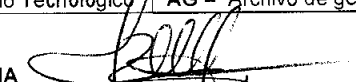
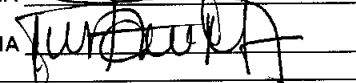


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

													El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
200	30	3	Procesos Contenciosos Administrativos - Notificación - Constancia publicación SIPROJ - Demanda - Respuesta - Fallo	A-JUR-CP-001 GESTIÓN JURÍDICA	A-JUR-PR-001 PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL	5	15						X La subserie documental es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Cumplido su periodo de retención en archivo central se selecciona una muestra del 5% de los procesos que se generen durante cada año, escogiendo aquellos expedientes que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

													El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
200	30	4	Procesos Laborales - Notificación - Constancia publicación SIPROJ - Demanda - Respuesta - Fallo	A-JUR-CP-001 GESTIÓN JURÍDICA	A-JUR-PR-001 PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL	5	15						X La subserie documental es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Cumplido su periodo de retención en archivo central se selecciona una muestra del 5% de los procesos que se generen durante cada año, escogiendo aquellos expedientes que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 64 de 64


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
													El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016"

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ ROSALBA SALGUERO FRANCO _____	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co



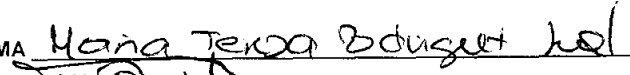

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO PÚBLICO	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

300	3		ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN - SERVIDOR PÚBLICO - Acuerdo	M-ODT-CP-001 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	M-ODT-PR-004 - PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -SIDEAP-	4	6	X					Subserie documental que hace parte del patrimonio documental. Se conserva totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
300	9		CONCEPTOS	M-ODT-CP-001 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	M-ODT-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO JURIDICO	4	4	X					Subserie documental de tipo misional, son la razón de ser de la entidad, por lo tanto se considera parte del patrimonio documental. Se conserva totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
300	9	2	Conceptos Técnico Jurídicos - Solicitud concepto técnico - Estudio o Justificación Técnica - Concepto técnico jurídico - Asesoría técnico – jurídica telefónica										

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION TÉCNICA

Página 2 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			- Asesoría técnico – jurídica		M-ODT-PR-002- PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA - JURIDICA							Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
300	17		INFORMES									Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN
300	17	2	Informes a otros organismos Informe	N.A	N.A	2	8	X				

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL

FIRMA Maria Teresa Rodriguez Leal


NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA [Signature]

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Paseo 9 Costado Oriental
Tel. 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co

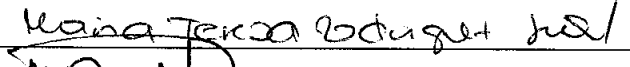
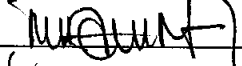


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
300	28		PLANES	M-DCH-CP-001	M-DCH-PR-002	4	4	X					Subserie documental de tipo misional, por lo tanto se considera parte del patrimonio documental. Se conserva totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexa a este documento. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
300	28	13	Planes Institucionales de Capacitación Distrital - Circular - Plan Institucional de capacitación (PIC) (Electrónico) - Comunicaciones - Solicitud - Lista de asistencia - Encuesta - Contenido temático - Informe	GESTIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANODISTRITAL								
300	28	16	Planes Plurianuales de Bienestar y Capacitación - Diagnostico - Plan plurianual de bienestar social - Actas	M-DTH-CP-001	M-DCH-PR-001	4	4	X					Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexa a este documento. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPDNSABLE DEPENDENCIA <u>MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Requerido: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GDO-FM-011

Versión: 2.0

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION TÉCNICA

Página 4 de 5


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			- Informe									
300	31		PROCESOS MERITOCRATICOS - Requerimiento de apoyo convocatoria - Solicitud de información - Designación de funcionario facilitador - Acta de concertación para convocatoria - Convocatoria - Cronograma para la provisión del empleo - Estructura para la provisión del empleo - Listado de admitidos y no admitidos - Cartilla de prueba - Citación prueba escrita - Prueba - Calificación prueba - Reclamación prueba escrita - Resultado prueba - Citación entrevista	M-ODT-CP-001 ORGANIZA- CIÓN DEL TRABAJO	M-ODT-PR-005 - PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE CONCURSOS MERITOCRÁTICOS	4	4	X				Subserie documental de tipo misional, son la razón de ser de la entidad, por lo tanto se considera parte del patrimonio documental. Se conserva totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

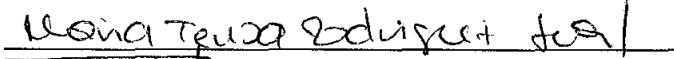
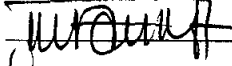
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017


Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			• Tipo Documental - Listado asistencia entrevista - Entrevista - Reclamación entrevista - Resultado entrevista - Resultado consolidado final - Informe - Respuestas a reclamaciones									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 	

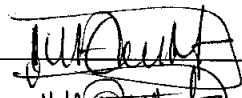
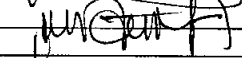
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Atención al Ciudadano)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
400	17		INFORMES									
400	17	1	Informes a entidades de Control y Vigilancia - Informe	N.A	N.A	2	8	X				
												Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	17	3	Informes de Gestión - Informe	N.A	N.A	2	3				X	
												La subserie documental hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Cumplido su periodo de retención en archivo central se seleccionarán los informes finales por cada año para conservación total que será

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Atención al Ciudadano)

Página 2 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												transferida al Archivo Distrital de Bogotá. La documentación que no sea seleccionada se destruirá mediante el método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la 'Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
400	27		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS) - Petición, queja, reclamo o sugerencia - Respuesta - Encuesta	E-ACI-CP-001 ATENCIÓN AL CIUDADANO	E-ACI-PR-001 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN AL CIUDADANO QUEJAS Y SOLUCIONES	2	3					X Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra aleatoria del 5% de la documentación que se produjo durante el año de producción, la muestra que se seleccionará permitirá evidenciar la percepción y la relación social de la entidad con la comunidad. La documentación que no es objeto de selección se destruye mediante el método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017


Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Atención al Ciudadano)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
													Los períodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ O.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

400	2		ACTAS										
400	2	7	Actas del Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) - Citación - Acta del Comité	N.A	N.A	4	4	X					Subserie documental que se considera parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	2	9	Actas del Comité de Inventarios - Citación - Acta del Comité - Acta de Pérdida por daño del bien	N.A	N.A	4	4	X					Subserie documental que se considera parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

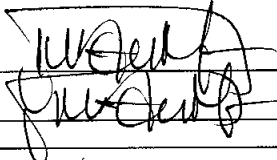
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA


FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y el aplicativo SIG del DASCD

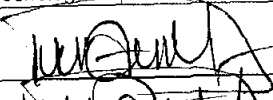
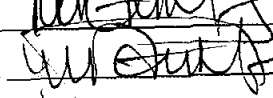


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

Página 5 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S			
													Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.	
400	8		COMPROBANTES DE ALMACÉN											
400	8	1	Comprobantes de baja de bienes - Comprobante de egreso de elementos devolutivos	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	A-RFA-PR-003 PROCEDIMIENTO DE ALMACEN E INVENTARIO	2	8					X	Subserie documental cuyo periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.	
400	8	2	Comprobantes de Ingreso de Bienes - Comprobante de ingreso de elementos	A-RFA-CP-001	A-RFA-PR-003 PROCEDIMIENTO DE	2	8					X	Subserie documental cuyo periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su	

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CIUDAD PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GDO-FM-011

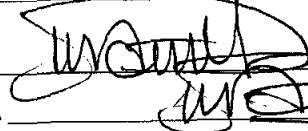
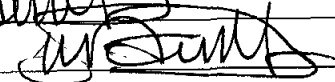
Versión: 2.0

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

Página 6 de 55


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
				GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	ALMACEN E INVENTARIO								disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.
400	8	3	Comprobantes de Salida de Bienes - Comprobante egreso de elementos de consumo	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	A-RFA-PR-003 PROCEDIMIENTO DE ALMACEN E INVENTARIO	2	8				X		Subserie documental cuyo periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co




 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

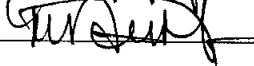
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S			
400	8	4	Comprobantes de Traslado de Bienes - Comprobante de Traslado de Bienes	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	A-RFA-PR-003 PROCEDIMIENTO DE ALMACEN E INVENTARIO	2	8					X		Subserie documental cuyos periodos de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.
400	13		CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN - Informe cierre contable	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	A-RFA-PR-003 PROCEDIMIENTO DE ALMACEN E INVENTARIO	2	8					X		El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---


APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECCIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

Página 8 de 55

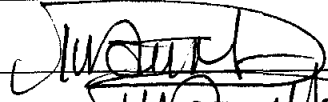
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

400	15		HISTORIALES DE VEHÍCULOS - Evidencia servicio de asistencia - Certificación concesionario por garantía extendida o de servicio - Póliza de amparo - Improntas - Formulario único de impuesto sobre vehículos automotores - Factura de venta del vehículo - Acta de entrega del vehículo por el concesionario - Copia licencia de tránsito - Comunicaciones - Formulario de auto declaraciones - Reporte siniestros y/o accidentes de tránsito - Informe policial de accidentes de tránsito - Croquis policial accidentes de tránsito - Reporte de daños y lesiones - Solicitud de mantenimiento preventivo - Acta de entrega vehículo por parte del	N.A	N.A	2	8				X		<p>El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.</p> <p>Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.</p>
-----	----	--	--	-----	-----	---	---	--	--	--	---	--	---

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC= Archivo Central
--	---	--

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA


FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

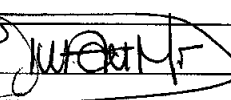
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			conductor - Uso parqueadero CAD									
400	22		MANUALES									
400	22	1	Manuales de Gestión Ambiental - Política - Acta de Concertación - Manual - Matriz de identificación de impactos ambientales (PIGA) - Matriz de normatividad ambiental (PIGA) - Matriz de peligrosidad de sustancias químicas (PIGA) - Reporte de incidente ambiental (PIGA)	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	A-RFA-PR-005 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	2	3	X				Subserie documental que permite evidenciar las políticas y componentes administrativos que tuvo en cuenta la entidad para determinar acciones para la protección del medio ambiente, el período de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, se adopta teniendo en cuenta la serie documental de MANUALES, establecida en la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su período de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los períodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
400	28		PLANES	N.A	N.A							
400	28	7	Planes de Gestión Integral de Residuos - Generación de residuos convencionales (PIGA)			2	3	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que evidencian la planeación que hizo el DASCD para

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CENTRO PUNTO

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

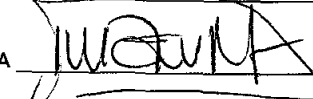
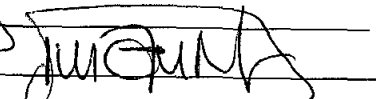
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

Página 10 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones - Lista de chequeo para vehículos de transportes de sustancias peligrosas - Acta de reunión - Resolución Baja de bienes - Certificación (PIGA) - Informe 									<p>realizar su gestión administrativa, relacionada con aspectos del medio ambiente. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.</p> <p>Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.</p>
400	28	15	Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA) <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico ambiental institucional (PIGA) - Plan Institucional de Gestión Ambiental - Comunicaciones - Listado de asistencia - Encuesta 	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	A-RFA-PR-004 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE ASPECTOS Y VALORACION DE IMPACTOS AMBIENTALES	2	3	X				<p>Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que evidencian la planeación que hizo el DASCD para realizar su gestión administrativa, relacionada con aspectos del medio ambiente. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recuerde: Si esta documentación se encuentra impresa no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

Página 11 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Estado de puntos hidrosanitarios y de enchufes, tomas eléctricas y equipos electrónicos - Inventario de luminarias y puntos hidrosanitarios (PIGA) - Verificación del cumplimiento de inspecciones (PIGA) - Inspección kit ambiental (PIGA) - Inspección comportamental de consumo de energía y separación en la fuente de residuos - Acta de reunión 									<p>El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.</p> <p>Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA _____	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA _____	

Recuerde! Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Documental)


Página 12 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
400	2	12	ACTAS Actas del Comité Interno de Archivo - Citación - Acta de comité	N.A	N.A	4	4	X					Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	11		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivo comunicaciones oficiales	A-GDO-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-PR-002 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	2	3			X			Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La documentación se destruye a través del método de picado. De otra

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA _____
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA _____

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



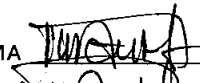
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

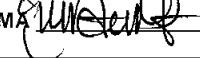
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Documental)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												parte, la serie documental queda consignada en la herramienta informática que administra los procesos de correspondencia de la entidad. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
400	18		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	A-GDO-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-PR-001 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS A-GDO-PR-003 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	2	3					X El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. La selección corresponderá a los inventarios finales de cada periodo anual; los documentos seleccionados se transferirán al Archivo Distrital de Bogotá.
400	18	1	Instrumentos de descripción de archivos - Inventario Documental (FUID)									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Documental)


Página 14 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
400	18	2	Tablas de Retención Documental - Cuadros de Clasificación Documental - Cuadros de Caracterización Documental - Tablas de Retención Documental - Fichas de Valoración Documental - Comunicaciones	A-GDO-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	AG-GDO-PR-001 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	2	3	X				La documentación que no se seleccione se destruye a través del método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
400	18	3	Tablas de Valoración Documental - Inventario Documental (FUID) - Cuadros de Clasificación Documental - Fichas de valoración documental - Tablas de Valoración Documental - Comunicaciones	A-GDO-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	AG-GDO-PR-001 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	2	3	X				El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

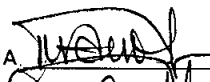
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Documental)

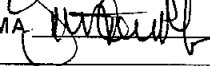
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

400	19		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO									
400	19	1	Instrumentos de Control y seguimiento de Préstamos de Material Documental - Planilla de préstamo	A-GDO-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-PR-03 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	2	3				X	<p>Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se elimina teniendo en cuenta que pierde los valores primarios (administrativos), y no adquiere valores secundarios.</p> <p>Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La documentación se destruye a través del método de picado.</p> <p>Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---


APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

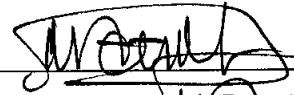
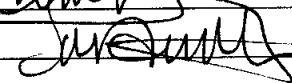
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Documental)

Página 16 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

400	28	11	PLANES Planes Institucionales de Archivo - Diagnóstico Documental - Plan Institucional de Archivo (PINAR)	N.A	N.A	2	3	X					El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
400	32	2	PROGRAMAS Programas de Gestión Documental - Programa de Gestión Documental	N.A	N.A	2	3	X					El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
400	36		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - Cronograma de transferencias documentales - Inventario Documental (FUID)	A-GDO-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	AG-GDO-PR-004 PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	2	3	X					Serie documental de valor administrativo, se conserva totalmente, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

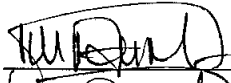
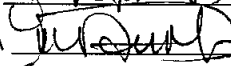
Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Documental)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			- Acta de transferencia	TAL								Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 	

Recuerda: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

Página 18 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
400	2		ACTAS Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable - Citación - Acta del Comité	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-005 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES A-FIN-PR-006 PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CUENTAS DE ENLACE A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES A-FIN-PR-008 PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CUENTAS DE OPERACIONES RECÍPROCAS	4	4	X					Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de carácter contable de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	2	14											

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA _____
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA _____

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
400	5		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR - Comunicaciones - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Solicitud de CDP - Resolución - Acta de apertura libro - Libro contable - Comprobante de egreso - Conciliación bancaria - Extractos bancarios - Solicitud de gasto de caja menor - Solicitud de reembolso	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-004 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	2	8					X	El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final de la serie documental se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.
400	7		COMPROBANTES CONTABLES										
400	7	1	Comprobantes de Diario - Causación y giro contable de las órdenes	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-005 PROCEDIMIENTO DE	2	8					X	Culminado el tiempo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, Legales e históricos, y

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

Página 20 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> de pago del mes - Comprobante de ajuste y reclasificación - Comprobante de almacén - Comprobante de amortizaciones de gastos pagados por anticipado - Comprobante de nómina - Comprobante de registros presupuestales 		REGISTROS CONTABLES							<p>no adquiere valores secundarios.</p> <p>Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La documentación se destruye a través del método de picado.</p> <p>Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales.</p> <p>Prescripción: La Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, consagró en su artículo 28 una previsión referida a la</p>
--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considerará "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
													racionalización de la conservación de libros de comercio, prescribiendo que "los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
400	10		CONCILIACIONES CONTABLES - Conciliación de operaciones recíprocas con entidades públicas - Conciliaciones internas - Conciliación de enlace con Tesorería Distrital	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-005 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES A-FIN-PR-006 PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CUENTAS DE ENLACE A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE	2	8				X	Culminado el tiempo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos, y no adquiere valores secundarios. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La documentación se destruye a través del método de picado.	

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	


			• Tipo Documental		ESTADOS, INFORMES Y REPORTE CONTABLES								Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales.
					A-FIN-PR-008 PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CUENTAS DE OPERACIONES RECÍPROCAS								Prescripción: La Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, consagró en su artículo 28 una previsión referida a la racionalización de la conservación de libros de comercio, prescribiendo que "los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC= Archivo Central
--	---	--

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

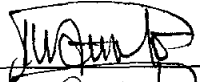



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
400	14		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS - Estados básicos - Informes complementarios - Notas a los estados contables	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	2	8	X				Serie documental de conservación tiene valores administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal. Se conserva totalmente porque su contenido informativo es de interés para la investigación histórica. Culinado su periodo de retención en archivo central la serie documental se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. Prescripción: La Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD



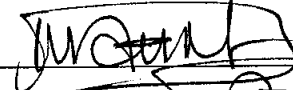
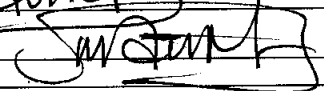
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

													entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, consagró en su artículo 28 una previsión referida a la racionalización de la conservación de libros de comercio, prescribiendo que "los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
400	17		INFORMES										
400	17	3	Informes de Gestión - Informe	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	2	3					X	La subserie documental hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Esta serie incluye los ESTADOS INFORMES Y REPORTES CONTABLES, se seleccionarán los informes de los meses de junio y diciembre de cada año de producción. Cumplido su periodo de retención documental en el archivo de central y realizada la selección, los documentos que no

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												sean seleccionados se eliminarán mediante el método de picado, la documentación seleccionada para conservación total será transferida al Archivo Distrital de Bogotá. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
400	21		LIBROS CONTABLES	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-005 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES	2	8				X	El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de
400	21	1	Libros Auxiliares - Libro contable									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

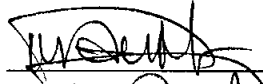
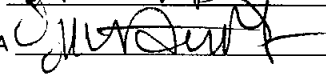
Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

					Y REPORTES CONTABLES							producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
400	24		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES									
400	24	1	Cierres Presupuestales - Circular - Informes - Listado cuentas por pagar - Justificación de la reserva - Acta de cancelación o anulación de las reservas presupuestales - Comunicaciones	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-003 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	3				X	El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016." Cumplido su periodo de retención la documentación se destruye mediante el método de picado.
400	24	2	Ejecuciones Presupuestales - Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversión	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-003 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	3				X	El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

Página 28 de 55


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

												entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central la documentación se destruye mediante el método de picado.
400	24	3	Traslados Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Concepto de traslado presupuestal - Oficio remisorio - Proyecto de resolución por la cual se efectúa una modificación en el presupuesto - Justificación económica - Modificación presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal - Relación de las vacaciones en dinero 	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-003 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	3				X	El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central la documentación se destruye mediante el método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

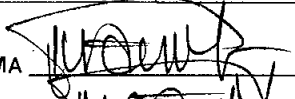
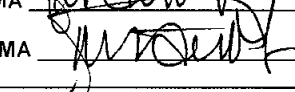


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
400	26		ORDENES DE PAGO - Orden	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-009 PROCEDIMIENTO PAGO A CONTRATISTAS, PROVEEDORES, SERVICIOS PÚBLICOS Y PASIVOS EXIGIBLES	2	8			X		Subserie documental que pierde su valor administrativo una vez culmina su periodo de retención en el archivo central y no adquiere valores secundarios. Se elimina porque existen copias en los expedientes de los contratos que conforma la entidad. Una vez culmine su periodo de retención en archivo central la documentación se destruye mediante el método de picado. Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. Prescripción: La Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos,

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u> </u> JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA <u> </u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u> </u> JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA <u> </u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

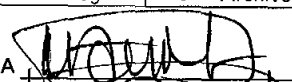

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

Página 30 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												consagró en su artículo 28 una previsión referida a la racionalización de la conservación de libros de comercio, prescribiendo que "los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
400	32		PROGRAMAS									
400	32	1	Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC) - Proyección PAC - Circulares - Programación anual mensualizada de caja - PAC - Cuadro consolidado	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-002 PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	2	3				X	El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central la documentación se destruye mediante el método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Reverde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considerará "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
400	2	1		ACTAS Actas de la Comisión de Personal - Citación - Acta de Comité	N.A	N.A	4	4	X			
400	2	3	Actas del Comité Coordinador del Teletrabajo - Citación - Acta de Comité	N.A	N.A	4	4	X				Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

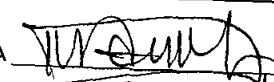
DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico


RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto, se considera "Copiar No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
- CIUDAD PÚBLICA -

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 32 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

400	2	6	Actas del Comité de Convivencia Laboral - Citación - Acta de Comité	N.A	N.A	4	4	X					Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN
400	2	13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Citación - Acta de Comité	N.A	N.A	4	4	X					Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

												Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.	
400	16		HISTORIAS LABORALES - Fotocopia de la cédula de ciudadanía (cuando se trate de personas jurídicas el documento del representante legal) - Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique) - Hoja de vida única de personal natural o jurídica - Certificados de estudios - Certificados de experiencia - Fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique) - Certificación cumplimiento de requisitos - Resolución de nombramiento - Aceptación del nombramiento - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría - Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal	A-GTH-CP-001 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-PR-001 PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL DASCD A-GTH-PR-002 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA Y APOYO ADMINISTRATIVO A-GTH-PR-003 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS	2	78			X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará una selección de la producción documental de cada 5 años de aquellas historias laborales que se relacionen con los diferentes niveles así: <ul style="list-style-type: none"> • Directivos: 2 historias laborales por cada cargo directivo • Asesores: 5% • Profesionales Especializados: 5% • Profesionales universitarios: 5% • Auxiliares Administrativos: 5%. Las Historias Laborales seleccionadas se transferirán al Archivo Distrital y serán

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

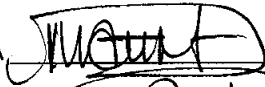
Página 34 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de antecedentes disciplinarios Personería de Bogotá - Constancias sanción disciplinaria - Consejo Superior de la Judicatura - Certificado de vigencia de matrícula - Declaración de no tener embargos por alimentos - Declaración cabeza de familia - Formato único declaración juramentada de bienes y rentas - Acta de posesión - Afiliación a EPS - Afiliación a la administradora de fondo de pensiones - Afiliación caja de compensación familiar - Afiliación a un fondo de cesantías - Afiliación ARL - Certificación bancaria - Remisión de documentos de ingreso - Acta de inducción - Certificado laboral - Acuerdo de gestión - Certificación médica, examen médico de ingreso o egreso - Certificado de invalidez - Evaluación del desempeño laboral 		<p>SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>A-GTH-PR-005 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL E INCENTIVOS INTERNOS</p> <p>A-GTH-PR-006 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y REPORTE ACCIDENTES LABORALES</p>							<p>digitalizadas en formato pdf/a.</p> <p>Las Historias laborales que no se seleccionen se eliminarán mediante el método de picado.</p> <p>El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017


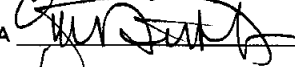
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 35 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> - Licencia por maternidad - Solicitud reconocimiento y ajuste de la prima técnica - Resolución reajuste de la prima técnica - Comunicación de solicitud de vacaciones - Resolución de vacaciones - Resolución aplazamiento vacaciones - Comunicación aplazamiento de vacaciones - Resolución comisión de estudios - Informe de la comisión - Comisión de estudios - Resolución autorización de comisión de servicios - Aprobación de una comisión de servicios - Resolución licencia no remunerada - Resolución lista de elegibles - Firmeza de la lista de elegibles - Renuncia - Aceptación de renuncia - Orden judicial para desvinculación del funcionario - Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial - Resolución terminación nombramiento por reconocimiento de pensión de vejez. - Comunicaciones con el fondo de pensiones 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 36 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de pensión por invalidez - Resolución de desvinculación por reconocimiento de pensión por invalidez - Resolución para efectuar un encargo - Resolución de insubsistencia por abandono de cargo - Resolución de insubsistencia de un nombramiento - Resolución reconocimiento incentivos - Resolución de insubsistencia por calificación no satisfactoria en la evaluación de desempeño laboral - Resolución de reconocimiento de la pensión - Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos - Resolución de suspensión - Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular - Resolución de prórroga o terminación anticipada de la comisión de servicios - Recurso de apelación - Resolución que resuelve el recurso de apelación - Notificación - Recurso de reposición - Resolución resolviendo el recurso de reposición - Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa 									

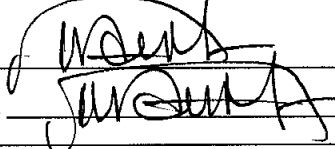
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 37 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			• Tipo Documental									

			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de licencia por paternidad y/o adopción - Solicitud de autorización de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción - Resolución concesión de comisión de un empleo de libre nombramiento y remoción - Supresión del empleo - Solicitud de reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente - Aplicación de la sanción - Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario - Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo - Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago - Comunicación oficial informando la decisión de la indemnización o de reubicación - Notificación Edicto - Fallo de suspensión provisional - Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Revisión: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 38 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

400	17		INFORMES										
400	17	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe	N.A	N.A	2	8	X					<p>La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias generadas de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.</p> <p>Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Cumpiido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considerará "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Cuestado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 39 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
400	17	2	Informes a otros organismos - Informe	N.A	N.A	2	3	X					

La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generadas a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.

Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.

Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considerará "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

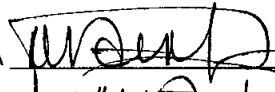
Página 40 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
400	17	3	Informes de Gestión - Informe	N.A	N.A	2	3					X	<p>La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias generadas de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.</p> <p>Culminado si periodo de retención en archivo central, se seleccionan los informes del mes junio y diciembre de cada año de producción documental. Las unidades documentales seleccionadas se transferirán al Archivo Distrital. La documentación que no sea objeto de selección se destruirá mediante el método de picado.</p> <p>El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 42 de 55

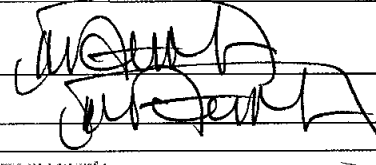
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

												retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
400	23	3	Provisiones de Empleos Temporales - Protocolo - Publicación página - Certificación de análisis de requisitos - Listados de aspirantes - Reclamaciones - Respuestas reclamaciones	N.A	N.A	2	3	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que registran el proceso de provisión de empleos permanentes de la entidad en el transcurso del tiempo. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA


FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD



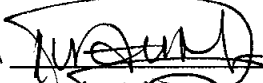

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

400	25		NOMINAS - Nómina - Planilla Integral PILA - Novedades de nómina - Liquidación Fondo de Cesantías - Horas extras - Descuentos Cooperativos - Incapacidades - Relación de autorizaciones de nómina y aportes	A-GTH-CP-001 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-PR-002 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA Y APOYO ADMINISTRATIVO	5	75					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará una selección de aquellas unidades documentales correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año de producción. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Distrital. Las unidades documentales que no se seleccionen se eliminarán mediante el método de picado. Subserie documental cuyos periodos de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, se adoptan teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
400 400	28 28	6	PLANES Planes de Bienestar del Personal - Diagnóstico de bienestar del personal - Plan - Informe	A-GTH-CP-001 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-PR-005 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL E INCENTIVOS INTERNOS	2	3	X					La Subserie Documental se conserva totalmente debido a que reflejan la trazabilidad del monitoreo y seguimiento a los planes y programas ejecutados por la entidad. Subserie documental cuyos periodos de retención tanto en el

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Recuerda: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CASA DE LA CIUDAD

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)


Página 44 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												archivo de Gestión como en Central, se adoptan teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	28	8	Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo - Diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo - Plan - Informe	A-GTH-CP-001 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-PR-005 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL E INCENTIVOS INTERNOS	2	3	X				La Subserie Documental se conserva totalmente debido a que reflejan la trazabilidad del monitoreo y seguimiento a los planes y programas ejecutados por la entidad. Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SBG del DASCD.



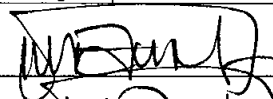
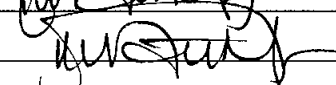
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

													disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
400	28	12	Planes Institucionales de Capacitación - Diagnostico institucionales de capacitación - Plan - Informe	A-GTH-CP-001 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-PR-004 PROCEDIMIENTO GERENCIA DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	2	3	X					La Subserie Documental se conserva totalmente debido a que reflejan la trazabilidad del monitoreo y seguimiento a los planes y programas ejecutados por la entidad. Subserie documental cuyos periodos de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, se adoptan teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 46 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
400	28	14	Planes Institucionales de Emergencias - Diagnóstico institucional de emergencia - Plan - Informe	N.A	N.A	2	3	X					La Subserie Documental se conserva totalmente debido a que reflejan la trazabilidad del monitoreo y seguimiento a los planes y programas ejecutados por la entidad. Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
400	29		PROCESOS DISCIPLINARIOS - Queja - Informe proceso disciplinario - Anónimo - Acta de reparto - Auto inhibitorio	N.A	N.A	2	3				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a seleccionar el 5% de la producción anual de la serie documental, la muestra se hará teniendo en cuenta la gravedad de la sanción, cuyo orden será: 1. destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima. 2.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

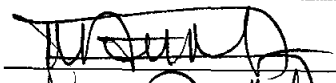
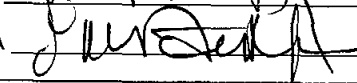
Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Auto apertura de indagación preliminar - Auto apertura de investigación disciplinaria - Auto de Pruebas - Auto ordena designar defensor de oficio - Comunicaciones - Notificaciones - Declaración juramentada - Testimonio - Versión libre - Auto de cierre de la investigación disciplinaria - Pliego de cargo - Auto que varía la formulación de cargos - Auto de archivo - Descargos - Alegatos de conclusión - Auto que resuelve la solicitud de nulidad a petición de parte o de oficio - Fallo de primera instancia - Recursos de apelación - Recurso de queja - Auto concediendo recurso - Auto que rechaza los recursos - Auto declara desierto los recursos 									<p>Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas. 3. Suspensión, para las faltas graves culposas. 4. Multa, para las faltas leves dolosas. 5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.</p> <p>La documentación seleccionada se transferirá al Archivo Distrital, la demás documentación se elimina a través del método de picado de papel.</p> <p>El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

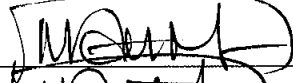
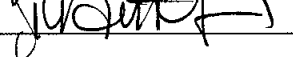
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 48 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

				<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de reposición - Fallo de segunda instancia - Constancia de ejecutoria - Solicitud de revocatoria directa de la actuación disciplinaria 									
400	34		REGISTROS DE ELECCIONES										
400	34	1	Registros de Elección de la Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de la convocatoria - Lista de candidatos inscritos - Designación de jurados - Reglamento - Acta de apertura - Acta de escrutinio - Listado de votantes - Resultados de la votación - Resolución conformación de la comisión de personal 	N.A	N.A	2	3	X					<p>Serie documental considerada como parte del patrimonio documental y se conserva totalmente porque da testimonio y reflejan el método y la forma que se aplicó para la elección de los integrantes que conformaron la Comisión de personal de la entidad.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
400	34	2	Registros de Elección del Comité de Convivencia Laboral - Resolución de la convocatoria - Lista de candidatos inscritos - Designación de jurados - Acta de apertura - Acta de escrutinio - Listado de votantes - Resultados de la votación - Resolución conformación del Comité	N.A	N.A	2	3	X					Serie documental considerada como parte del patrimonio documental y se conserva totalmente porque da testimonio y reflejan el método y la forma que se aplicó para la elección de los integrantes que conformaron los Comités de Convivencia Laboral de la entidad. Una vez cumpla su periodo de retención en el archivo central la subserie documental se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
400	34	3	Registros de Elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Resolución de la convocatoria	N.A	N.A	2	3	X					Serie documental considerada como parte del patrimonio documental y se conserva totalmente porque da testimonio y reflejan el método y la forma que se aplicó para la elección de los integrantes que

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA

Recuerda: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SERVICIO PÚBLICO

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

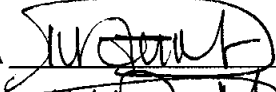
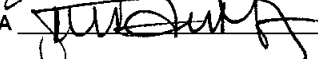
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 50 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			- Lista de candidatos inscritos - Designación de jurados - Acta de apertura de elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - Acta de escrutinio - Listado de votantes - Resultados de la votación - Resolución conformación del Comité									conformaron los Comités de seguridad y Salud en el Trabajo. Una vez cumpla su período de retención en el archivo central la subserie documental se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017


Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de las TIC)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
400	2			ACTAS	N.A	N.A						
400	2	10	Actas del Comité de Seguridad de la información - Citación - Acta del comité			4	4	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexa a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN
400	17		INFORMES	N.A	N.A							
400	17	3	Informes de Gestión - Informe			2	3				X	La subserie documental hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Cumplido su periodo de retención en archivo central se seleccionarán los informes finales

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA _____
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA _____

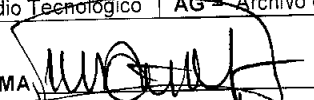
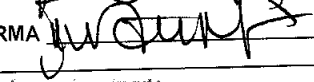
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considerará "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD	
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN	
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de las TIC)	

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			• Tipo Documental									
												<p>por cada año para conservación total que será transferida al Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>La documentación que no sea seleccionada se destruirá mediante el método de picado.</p> <p>El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.</p>
400	19	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de Control y Seguimiento del Sistema de Seguridad de la Información - Ingreso al centro de computo	A-TIC-CP-001 GESTIÓN DE LAS TIC	A-TIC-PR-001 PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2	3				X	<p>Subserie documental que solo posee valores de tipo administrativo, son herramientas que se utilizan para verificar y controlar los accesos a los sistemas de información, culminado su periodo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina teniendo que los resultados de los seguimientos efectuados se consolidan en los informes de gestión,</p>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>		FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>		FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de las TIC)

Página 53 de 55

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			- Declaración de aplicabilidad									por lo tanto la subserie no adquiere valores secundarios. La documentación se destruye a través del método de picado. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
400	19	4	Instrumentos de Control y seguimiento para el Monitoreo de la RED - Creación de usuarios - Monitoreo de la red	A-TIC-CP - 001 GESTIÓN DE LAS TIC	A-TIC-PR-004 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA RED	2	3				X	Subserie documental que solo posee valores de tipo administrativo, son herramientas que se utilizan para verificar y controlar el acceso a la RED de la entidad los accesos a los sistemas de información, culminado su periodo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina teniendo que los resultados de los seguimientos efectuados se consolidan en los informes de gestión, por lo tanto la subserie no adquiere valores secundarios.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111411
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GDO-FM-011

Versión: 2.0

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de las TIC)


Página 54 de 55

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												La documentación se destruye a través del método de picado. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
400	22		MANUALES			4	8	X				Subserie documental que posee valores administrativos, son documentos que contienen los protocolos de acceso y manejo de las aplicaciones informáticas que utiliza la entidad. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexa a este documento.
400	22	2	Manuales de Herramientas Informáticas - Manual	N.A	N.A							

CÓDIGO D: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de las TIC)

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
400	28		PLANES Planes Estratégicos de Sistemas de Información - Política de Seguridad de la Información - Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC - Plan de Continuidad del Negocio - Comunicaciones	N.A	N.A	2	3	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que evidencian la planeación que hizo el DASCD para realizar su gestión administrativa, relacionada con aspectos de seguridad y tecnologías de información y la comunicación. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	28	9										

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA _____	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA _____	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD

