



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

RESOLUCIÓN No. 071 DEL 04 SEP 2018

“POR LA CUAL SE APRUEBAN E IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el literal L del artículo 4 del Decreto 580 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, consagra: *“Artículo 24: Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental”*.

Que el numeral 3 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, establece como función del Comité Interno de Archivo lo siguiente *“Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro”*.

Que el artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece: *“Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”*.

Que el numeral 3 del artículo quinto de la Resolución No. 200 de 2014, *“Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”*, señala lo siguiente: *“Aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Entidad, y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos de la Dirección del Archivo de Bogotá, para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro”*.

Que en virtud de lo anterior, mediante Acta No.1 del Comité Interno de Archivo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, realizado el día 9 de noviembre de 2017, se aprobaron por unanimidad las Tablas de Retención Documental.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación de la Resolución No. 1711 del 10 de SEP 2019 "Por la cual se aprueban e implementan las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"

Que mediante oficio radicado No. 2017EE2307 del 7 de diciembre de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, remitió la tabla de retención documental para el trámite correspondiente a la evaluación técnica.

Que mediante oficio con radicado No. 2018ER152 del 16 de enero de 2018, suscrito por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, se remite "Concepto Técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos" en el cual "se encontró viabilidad para que el Consejo Distrital de Archivos considere la convalidación con ajustes a la propuesta de la tabla de retención documental".

Que mediante Acta No.1 de fecha 17 de enero de 2018, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C, convalidó con ajustes la tabla de retención documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que mediante oficio radicado No. 2018EE216 del 1 de febrero de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, remitió la tabla de retención documental con los ajustes respectivos.

Que mediante oficio con radicado No. 2018ER529 del 16 de febrero de 2018, suscrito por el Secretario Técnico del Consejo de Archivos de Bogotá D.C (E), se remite "Concepto Técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos" en el cual "se considera viable que el Consejo Distrital de Archivos convalide en firme la propuesta de la tabla de retención documental".

Que mediante correo electrónico de fecha 23 de abril de 2018, enviado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se recibió el Acta No. 1 de fecha 17 de enero de 2018 de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que una vez terminado y estando en firme el trámite antes mencionado, es procedente emitir el presente Acto Administrativo en aras de adoptar y posteriormente implementar las tablas de retención documental.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, contenidas en documento anexo, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar las Tablas de Retención Documental a partir de su publicación.

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



04 SEP 2018

Continuación de la Resolución No. 171 del 04 SEP 2018 "Por la cual se aprueban e implementan las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"

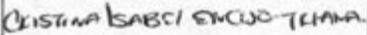
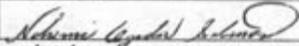
ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., con fecha

04 SEP 2018


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró	Cristina Isabel Enciso Triana - Profesional Universitario	
Revisó	David Joseph Yave Roza Parra - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
	Nohemí Elifelet Ojeda Salinas – Profesional Especializado	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

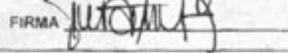


Handwritten text, possibly a signature or name, located in the center of the page.

 ALCALDE MAJOR 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			
200	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES	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 generan 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	1	Acciones de Grupo - Notificación - Acción (Demanda) - Poder - Fallo de primera instancia - Comunicaciones - Recurso de apelación - Fallo en segunda instancia											
200	1	2	Acciones de Tutela - Notificación - Acción (Demanda) - Poder	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

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 en su garantía de vigencia por lo tanto se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del D.A.M.D.

Carrera 40 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 3 68 00 35
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





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"> - Fallo de primera instancia - Comunicaciones - Recurso de apelación - Fallo en segunda instancia 										<p>procesos que se generen durante cada año, escogiendo aquellos expedientes que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal.</p> <p>La documentación que no sea seleccionada se eliminará 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>
200	1	3	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</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	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 aconseja a Copiar Sin Contribución. La versión electrónica se encuentra publicada en la intranet y aplica en SÍG del DASCD.



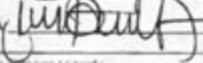
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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		

			- 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		ACTAS	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
200	2	4	Actas del Comité de Conciliación - Citación - Acta del comité										

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 HORTUÑA MORA</u> FIRMA 	

Nota: 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.

Calle 40 No. 24 - 90
 Piso 9 Centro Oriental
 Tel: 3 68 89 35
 Código Postal: 111411
 WWW.SERVICIOCIVIL.gov.co





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 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		
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 transfere 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	1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos - Solicitud del concepto - Concepto	NA	NA	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

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	

Revisado: 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 aplicativos SIG del DASCD.

Carrera 10 No 25 - 90
 Piso 9 C. Costa del Oriental
 Tel: 3 68 00 18
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co

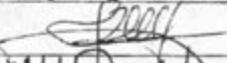
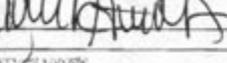


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina Principal</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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		

													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 	

Recomiendo: Si este documento se encuentra marcado en su garantía su vigencia por el código se considera Copia No Controlada. La copia no vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo NTA del DASCD.

Carrera 30 No. 25 - 00
 Piso 9 Costado Oriental
 Tel: 468 00 33
 Código Postal: 111311
 www.servicioal.gov.co





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"> 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 <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 seguridad por lo tanto se considera "Copia No Certificada". La versión vigente se encuentra publicada en la página: aplicativos.MD-DASCD

Carrera 10 No 25 - 00
Piso 9º Estado Oriental
Tel: 459 60 00
Código Postal: 111311
www.mayor.gov.co

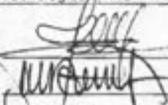
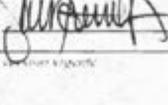


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

Página 7 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		
			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	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTUÑA MORA	FIRMA 

Recuerde! Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto, se recomienda Copiar No Controlada. En algunos casos se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 40 No. 25 - 90
 Piso 9 Ciudad Oriental
 Tel: 5081014
 Código Postal: 111511
 www.servicioel.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ESTRATEGIA

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	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	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 HORTUÑA MORA	FIRMA	

Revisión: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad en papel, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". En caso contrario, se encuentra publicada en la intranet y Aplicación SIG del D.D.A.D.

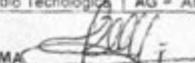
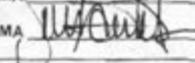
Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 60 58
Código Postal: 111 511
www.serviciocivil.gov.co



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

Nota: No es el contenido de este documento el que se garantiza su exactitud por escrito, se garantiza el Copia No Controlada. Toda información publicada en la intranet aplica la NTC 8559:2012

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 468 6030
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GDO-FM-01
 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 JURÍDICA

Página 10 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"> 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 <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA

Recomienda: 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 aplicación NDS del DASCD.

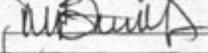
Carrera 30 No 25 - 90
 Piso 9 El Estadio Oriental
 Tel: 468 00 35
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	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	
			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 Unico 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 	

Revisar: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad en formato digital, se considerará original. Si no lo está, se considerará copia. No se controla la vigencia de este documento en la versión digitalizada. Véase el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.

Calle 30 No 25 - 00
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 466 00 00
Codigo Postal: 111311
www.scs.gov.co





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"> natural, según el caso Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, 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 HORTUÑA MORA	FIRMA

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto se recomienda Copiar No Contradictorio. En su versión digital se encuentra publicada en la intranet y Apéndice 5 del DAEM D.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 318 00 38
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



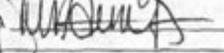
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SERVICIO PÚBLICO</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

Página 13 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
			<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 o en su versión en versión digital, se garantiza su vigencia por lo tanto se conserva. Copia No Controlada. Este documento se encuentra publicado en la memoria digital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Carrera 40 No 25 - 100
 Piso 9 Ciudad del Tránsito
 Tel: 46810035
 Código Postal: 111311
 www.serviciopublico.gov.co





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	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"> - Tipo Documental - 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 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTUÑA MORA FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto, se considerará "Copia No Controlada". La información se encuentra publicada en la página web: www.sic.gov.co aplicativo SIG del DIRM D.

Carrera 40 No. 25 - 90
Piso 9C, Condo. Oriental
Tel: 768 00 35
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

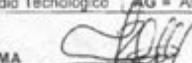
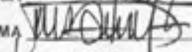


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
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	

		<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	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recomendación: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto se recomienda utilizarlo en formato digital. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCO.

Calle 90 No 25 - 01
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 308 90 38
Codigo Postal: 111541
www.serviciocivil.gov.co





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
		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"> 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	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTUA 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.

Callecra 10 No 25 - 90
Piso 9 Estado Oriental
Tel: 3188 18 38
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

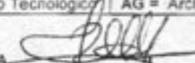
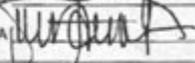


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recordar: Este documento se encuentra reservado no se garantiza su vigencia por lo tanto, se recomienda siempre ser controlado. La versión vigente se encuentra publicada en la página web del DASCD.

Calle 30 No 24 - 90
 Piso 9 Ciudad del Comercio
 Tel: 468 60 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





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
			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 República, 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 HORTUÑA MORA	FIRMA

Recordar: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad su vigencia, por lo tanto, se controlará. Copias No Controladas. La vigencia de este se encuentra publicada en la página y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9C Ciudad Oriental
Tel: 3 65 00 00
Código Postal: 111111
www.serviciocivil.gov.co



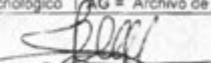
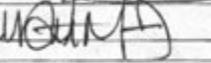
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

Página 19 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
			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 	

Recomenda: 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 Internet y Aplicativo SDC del DASCD.

Carrera 46 No 24 - 90
 Piso 9 Ciudad Oriental
 Tel: 768 00 48
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





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			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: 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 HORTUÑA MORA</u>	FIRMA	

Recurrido: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad se respalda por lo tanto, se considera Copia No Controlada. De ser lo contrario se encuentra publicado en la intranet y aplicativo SIG del D.A.M.D.

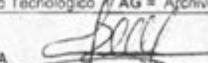
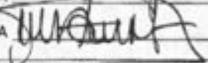
Carrera 30 No 25 - 00
Piso 9C Ciudad Oriental
Tel: 46810134
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	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 - DASCO
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"> 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
APROBACION		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recomienda: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad 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 DASCO.

Calle 10 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 36810133
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





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 22 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"> Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) Publicación del Acta de liquidación en SECCOP 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 PUBLICA A-CON-PR-003 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PUBLICA CON PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE MANEJA DINAMICA 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 <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTUÑA MORA</u>	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.

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

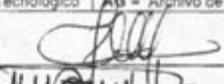
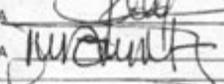


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

Página 23 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"> 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 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 									

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 	

Atención: Si este documento es enviado por correo electrónico se garantiza su integridad por lo tanto se considerará "Firma del Controlador". La versión vigente se encuentra publicada en la página web www.dascd.gov.co aplicación MTA del 21/01/19

Carrera 40 No 25 - 90
Piso 4 Ciudad del Tránsito
Tel. 468 00 10
Código Postal: 111311
www.serviciosil.gov.co





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			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 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 previsible, 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	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recomenda: 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 NTA del DASCD.

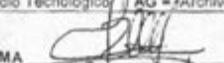
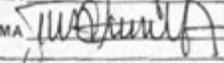
Carrera 10 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 468 00 00
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	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	
			• Tipo Documental 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 

Atención: 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 - 00
Piso 9 Ciudad Central
Tel: 4684000
Código Postal 111411
www.servicioal.gov.co





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 26 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"> - 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 HORTUÑA MORA	FIRMA

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto se considera "Única Sin Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo MIO del DASCD.

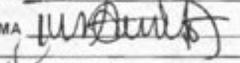
Carrera 34 No 24 - 90
Piso 9 C Costado Oriental
Tel: 468 00 98
Codigo Postal: 111311
www.servicioal.gov.co



	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			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								
			- 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	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Revisión: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad en vigencia por el tema de control de Copia No Controlada. Copia No Controlada. El presente vigente se encuentra publicado en la página y aplicativo NIT del DASCD.

Carrera 10 No. 25 - 08
 Piso 9 Central de Gestión
 Tel. 4648110
 Código Postal: 111321
 www.serviciosil.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORALDÍA

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 28 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
			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 - 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									

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 HORTUÑA MORA</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto, se contralora el uso No Controlado. La versión vigente se encuentra publicada en la página y aplicativo SIG del DASCD.

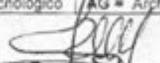
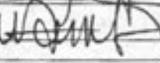
Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 468 06 78
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	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 - DASCO
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"> - 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 República, 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 	

Recordar: Si este documento se encuentra impreso en su garantía se garantiza que lo será; si no lo es, se considerará Copia No Controlada. El usuario responsable se encuentra publicado en la intranet y aplicativo SIG del DASCO.

Calle 30 No 25 - 101
Piso 9-C Costado Oriental
Tel: 468.00.00
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

Página 30 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		
			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 HORTUÑA MORA	FIRMA

Recuerde! Si este documento se encuentra impreso en su garantía se vigencia por la parte se considerará "Copia No Controlada". En su caso se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SGA del DASCD.

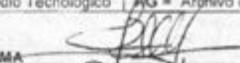
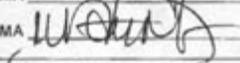
Calle 30 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 468 6013
Codigo Postal: 111311
www.serviciosd.gov.co



	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 - DASCO
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	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad se respalda por la ley, se custodia y controla. En versión digital se encuentra publicada en la página y aplicativo SIG del DASCO.

Calle 30 No. 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 468 00 35
Código Postal: 111511
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 32 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		
			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 ETAPA PRECONTRACTUAL - Solicitud de autorización de desarrollar el	A-CON-CP-001 GESTION CONTRACTUAL	A-CON-PR-006 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	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 período 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 HORTUÑA 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.

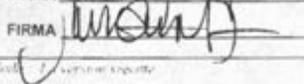
Carrera 40 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 608 10 30
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	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 • Tipo Documental 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 Colización (Excepto cuando anexa 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								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 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto se considera "Cero" su conservación. El soporte impreso se encuentra publicado en la página web: aplicaciones.nbr.gov.co

Calle 30 No 25 - 90
 Piso 5º Ciudad Empresarial
 Tel: 448 80 35
 Código Postal: 111311
www.servicioct.gov.co





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 - DASCO
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION JURÍDICA

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto, se considera Copia No Controlada. En caso de encontrar publicado en la intranet y aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No. 25 - 90
Piso 9C Centro Oriental
Tel: 468 00 38
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

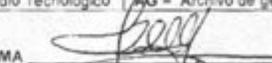
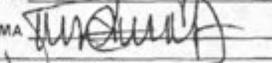


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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	
			respectiva publicación en contratación en SECOP (Si es del caso) - Acto de declaración 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 HORTUÑA MORA</u>	FIRMA 

Recordar: Si esta documentación se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto se recomienda Copiar No Guardarla. Si se copia digitalmente se encuentra publicada en la memoria y aplicativo SIG del DASCD.

Calle 10 No. 25 - 90
 Piso 11 Ciudad Empresarial
 Tel: 766 00 35
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





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
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Tipo Documental Naturales o las certificaciones de los contratos celebrados en caso de Personas Jurídicas, de conformidad a los solicitados en la invitación Pública) <ul style="list-style-type: none"> - 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 HORTUÑA MORA	FIRMA

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se recomienda utilizar los formatos en línea en el sistema de gestión documental de la entidad.

Carrera 30 No. 25 - 00
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 5081000
Codigo Postal: 111311
www.servicivital.gov.co



	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

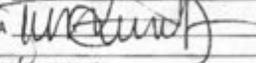
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

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		
			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 República, 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 ROSALBA SALGUERO FRANCO FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

Revisado: Si esta publicación se encuentra impresa en la plataforma de Bogotá, por su parte se conserva. Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la página y aplicación ARI de DANE D.

Calle 40 No 75 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 3 68 00 75
Código Postal: 111311
www.servicioalciudad.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 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 <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 Si...
se encuentra publicada en la página y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 80 No. 24 - 99
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 5 05 00 38
Codigo Postal: 111511
www.serviciocivil.gov.co



	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	

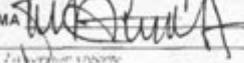
SERIES DOCUMENTALES			Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

- Garantías (Si aplican)
- Acta por medio de la cual se aprueba la Garantía (Si aplican)
- Designación de Supervisión
- Publicación de los documentos de Contratación SECCOP
- 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 SECCOP
- 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 ROSALBA SALGUERO FRANCO FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

Recomendación: Si este documento se encuentra impreso en su garantía se respalda por lo tanto se conserva. Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en Power Point en la manana. Aplicativo SIG y D.D.M.U.

Carilla 30 No. 25 - 10
 Piso 9 Ciudad Oriental
 Tel: 565 1415
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





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 ROSALBA SALGUERO FRANCO

FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTUJA MORA

FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto se considera "Única No Controlada". Tener en cuenta se encuentra publicada en la página y aplicativo NIG del DUMD.

Carrera 30 No 25 - 00
Piso 91 Estado Central
Tel: +57 01 861 36
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



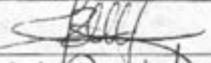
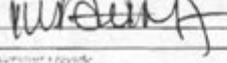
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

CÓDIGO			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 CUANTIA 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	___ ROSALBA SALGUERO FRANCO ___	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ JOSÉ AGUSTÍN HORTUÑA MORA ___	FIRMA 

Recomendación: No se debe documentar ni conservar información que no sea pertinente, se debe eliminar la información que no sea pertinente. Copias No Controladas. Las versiones copias se encuentran publicadas en la memoria y aplicativo SIGA 5.1 D.158.11

Calle 96 No 25 - 90
Paseo 9 Ciudad Oriental
Tel. 3 98 14 18
Correo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





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 42 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"> 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 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	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recomienda: No este documento se encuentra inscrito ni se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG-AD DASCD

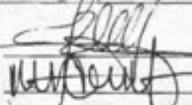
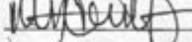
Carrera 40 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 368 60 48
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	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 - DASCO
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
APROBACION		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recuerde: Si el documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se recomienda Copiar No Controlada. El presente documento se encuentra publicado en la intranet y aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 10 No 24 - 90
Piso 9 Ciudad Central del
Tel: 4680013
Código Postal: 111311
www.dasco.gov.co





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 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"> 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 HORTUÑA MORA	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso en su garantía se respalda por la calidad de conservación. A tipo A+ y calidad de impresión se encuentra publicada en la intranet y aplicativo NMS del DASCD.

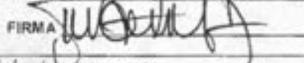
Carrera 30 No 25 - 90
 Piso 9 Costado Oriental
 Tel: 468 08 58
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



	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"> - 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) - 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 										

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 

Atención: No se debe imprimir en exceso ni se garantiza su vigencia por lo tanto se considera Copia Sin Control de Legitimidad. Los usuarios reportar la presencia de falsos de la misma y alivianar NIT del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 4680035
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co





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 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
			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) <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---	---

APROBACION

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA	

Recomienda: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su integridad por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión oficial se encuentra publicada en la página: aplicativos.sicg.gov.co/DASCD

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: +57 01 68 00 33
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

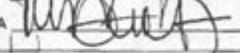


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

CÓDIGO			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 República, 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 

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 de la Secretaría NIG del DASCD.

Carrera 90 No. 25 - 90
 Piso 9 Ciudad del Comercio
 Tel: 46810135
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





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	SUBDIRECCION JURÍDICA

Página 48 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									
			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 - 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				FIRMA	
_____ ROSALBA SALGUERO FRANCO _____					
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				FIRMA	
_____ JOSÉ AGUSTÍN HORTUÑA MORA _____					

Recordar: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad en formato digital, se considera "Copia No Controlada". La versión original se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo NIG del DASCD.

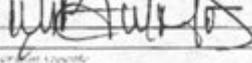
Carrera 30 No 25 - 100
Piso 9 Centro Ciudad
Tel: 7 68 88 38
Codigo Postal: 111 311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AUTONOMÍA	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	
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
D	S	SB	• Tipo Documental								
	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	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 

Recomendación: Si este documento se encuentra impreso, no se garantiza su vigencia por lo tanto, se recomienda Copiarlo en Computadora. En versión impresa se encuentra publicada en la intranet y el portal de SÍ del DASCD.

Calle 49 No 25 - 90
 Piso 9C, Estado Oriental
 Tel: 466 80 98
 Código Postal: 111321
 www.serviciocivil.gov.co





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 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
			<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 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 "Copiar Sin Custodiar". En versión digital se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG de la ISM D.

Carrera 30 No. 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 408 60 33
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

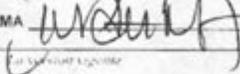


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
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 

Nota: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". En versión digital se encuentra publicada en la memoria digital del D.A.S.C.

Carrera 46 No. 25 - 00
 Piso 9C Estado Oriental
 Tel: 7680036
 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 JURÍDICA

Página 52 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 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 ROSALBA SALGUERO FRANCO

FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA

Recomenda: 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.

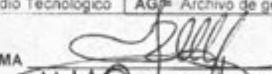
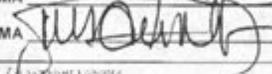
Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Occidental
Tel: 3168 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	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	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Recomienda: Si este documento es un acuerdo importante que garantiza su vigencia, por lo tanto, se recomienda Copiar, No Controlarlo. El copiar lo hace se encuentra publicada en la página: www.aj.gov.co No. del 21/158/11

Calle 10 No 25 - 90
 Piso 9 Estado Oriental
 Tel: 468 00 15
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECCIÓN 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 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 República, 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	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recomendación: Si este documento se encuentra impreso se garantiza su vigencia por lo tanto se custodia. Cópia Su Cautela. Si se encuentra publicado en los números: Aplicativo SI, Act 1154/17

Carrera 30 No 25 - 70
Piso 9 Ciudad Central
Tel: 468 00 38
Código Postal: 111311
www.servicioalciudad.gov.co

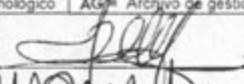
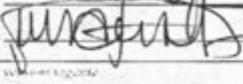


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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	

			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 	

Reservados. Si esta documentación se encuentra impresa en su totalidad se pagará por los costos de reproducción. Si se requiere copiar se efectuará pagando en la cantidad de Aplicación N.º de DASCD.

Carrera 90 No 25 - 50
 Piso 9 Ciudad Oriental
 Tel: 468 00 05
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SERVIDOR 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**

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	
			aplica) - Modificación del Contrato o Convenio (Si aplica) - Publicación de la modificación del contrato en Contratación y en SECCOP - 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 HORTUÁ MORA</u>	FIRMA	

Revisión: Si este documento se encuentra impreso su garantía se regirá por lo establecido en el Código Nacional de Comercio. Si se encuentra publicado en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

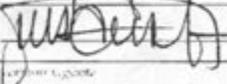
Carrera 70 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 7 68 10 38
Código Postal: 111511
www.serviciocivil.gov.co



	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			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	NA	NA							
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	ROSALBA SALGUERO FRANCO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA 

Reservados. Si este documento se encuentra impreso en su totalidad su vigencia para su consultorio, se considerará. Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la página web del aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 24 - 90
 Piso 9 Ciudad Oriental
 Tel: 46680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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 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	NA	NA	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 de 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 HORTUÑA MORA	FIRMA

Revisión: Si a la clasificación 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 biblioteca SII del DASCD.

Calle 90 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 468 00 58
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

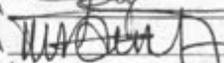


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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			
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 AMBIENTALES	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 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.
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 <u>ROSALBA SALGUERO FRANCO</u> FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTUÑA MORA</u> FIRMA 	

Nota: Este documento se encuentra suscrito en el sistema de gestión por el Distrito. Se conservará. Copia No Controlada. La información se encuentra publicada en la página web: aplicaciones.sita.dcf.gov.co

Carrera 90 No 25 - 90
 Piso 9 Ciudad Oriental
 Tel. 3 68 00 30
 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	SUBDIRECCIÓN 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 90 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
200	30		PROCESOS JUDICIALES Procesos ante el Tribunal de Arbitramento - 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 recaen 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

Reservados. Si en las documentales se encuentran errores en sus datos se reportará por escrito, se considerará "Copia No Controlada". Toda copia reportada se eliminará publicando en la página web y Aplicación NIT del DASCD.

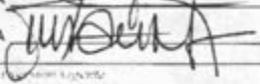
Carrera 90 No 25 - 90
Piso 9-C, Ciudad Oriental
Tel: 3 68 00 48
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 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 • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S			
200	36	2	Procesos Civiles - Notificación - Constancia publicación SIPROJ - Demanda - Respuesta - Fallo	A-JUR-CP-001 GESTION JURIDICA	A-JUR-PR-001 PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	DE	5	15					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 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 HORTUJA MORA</u>	FIRMA 	

Revisar: Si este documento se encuentra registrado no se garantiza su vigencia por lo tanto se recomienda Copiar y Conservarlo. Este documento se encuentra publicado en el sistema de información SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 40
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 308 0038
Código Postal: 111311
www.servicioscivil.gov.co





ALCALDIA 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

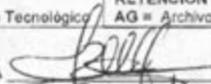
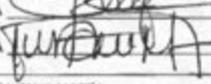
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Noviembre de 2017

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

Página 62 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"
200	30	3	Procesos Contenciosos Administrativos - 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 generan 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 HORTUÑA MORA</u> FIRMA 		

Revisado: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se recomienda "Copiar No Controlada" La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicación SER del DASCD

Carrera 30 No. 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 468 190 05
Código Postal: 111341
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 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 ROSALBA SALGUERO FRANCO FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso en su computadora, asegúrese de haberlo guardado en el formato "Guardar como Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIDA del DASCD.

Carrera 30 No. 25 - 00
 Piso 9 Costado Oriental
 Tel. 316 60 76
 Código Postal 111311
 www.servicioal.gov.co



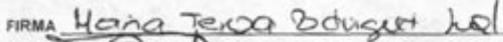
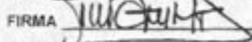
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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 Conceptos Técnico Jurídicos - Solicitud concepto técnico - Estudio o Justificación Técnica - Concepto técnico jurídico - Asesoría técnica – jurídica telefónica	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											

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 

Revisión: Si este documento es un convenio impreso en la plataforma de gestión por Internet, se considera "Copia No Controlada". En caso contrario se menciona públicamente en la plataforma "Aplicación NIT 11111111".

Carrera 40 No 25 - 99
Piso 11 Estado Oriental
Tel: 4644000
Codigo Postal: 111311
www.servicial.gov.co





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

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-001-PR-002. PROCEDIMIENTO ASESORIA TÉCNICA - JURÍDICA							Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá
300	17		INFORMES	NA	NA	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 2015. 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									

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 HORTUÑA MORA</u>	FIRMA	

Revisar! Si en la ejecución se encuentran errores en la generación de registros por la herramienta, se considerará Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativos - SIG AD (ASCD)

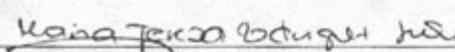
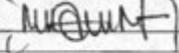
Calle 90 No 23 - 90
 Piso 9 Costado Oriental
 Tel: 466 60 30
 Código Postal: 111511
 www.serviciocivil.gov.co



	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 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	13	PLANES Planes Institucionales de Capacitación Distrital - Circular - Plan Institucional de capacitación (PIC) (Electrónico) - Comunicaciones - Solicitud - Lista de asistencia - Encuesta - Contenido temático - Informe	M-DCH-CP-001 GESTIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	M-DCH-PR-002 PROCEDIMIENTO CAPACITACION DEL TALENTO HUMANODISTRITAL	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	16	Planes Plurianuales de Bienestar y Capacitación - Diagnostico - Plan plurianual de bienestar social - Actas	M-DTH-CP-001 GESTIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	M-DCH-PR-001 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECONOCIMIENTO EN EL DISTRITO CAPITAL	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 RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL</u> FIRMA  NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u> FIRMA 		

Revisión: No está permitida la reproducción impresa o digital de esta obra sin la autorización expresa por escrito de la Oficina de Control de la Información y la Comunicación (OCC) del DASCD.

Carrera 30 No. 25 - 190
 Piso 9 Centro Ciudad
 Tel. 378 8000
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALTERNATIVA

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 - DASCO**

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 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	M-ODT-PR-005 - PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE CONCURSOS MERITOCRATICOS	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 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 RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA	

Nota: El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico que se encuentra registrado por la entidad, se considera "Firma No Electrónica". En sus casos puede ser autenticado mediante la herramienta "Aplicación NRE del DASCO".

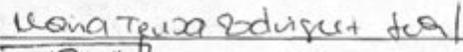
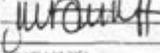
Calle 90 No 27 - 90
Piso 9-C, Estado Central
Tel: 7480000
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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>MARIA TERESA RODRIGUEZ LEAL</u> FIRMA  NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u> FIRMA 		

Recomendación: Este documento se encuentra impreso en su totalidad en versiones PDF de donde se puede imprimir. Copia No. 1 sobre todo. Este documento se encuentra publicado en la intranet y aplicativo NIG del D.U.M.D.

Carrera 40 No. 25 - 90
 Piso 9 Costado Oriental
 Tel: 348 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co

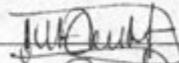
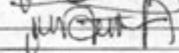


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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 1 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				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 

Nota: Si este documento se encuentra impreso en la versión impresa por la misma se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la página web de la Oficina Administrativa del DASCD.

Carrera 36 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
111-148-0038
Código Postal 111321
www.serviciocivil.gov.co





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 (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		

													<p>transferida al Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>La documentación que no sea seleccionada se destruirá mediante el método de picado.</p> <p>El período 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	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	<p>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.</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	

Atención: Si este documento se encuentra impreso en su gestión o se genera por decisión de control de calidad, la versión original se encuentra publicada en la memoria y aplicación SIGADISCD.

Carrera 40 No 25 - 00
 Piso 9 Costado Oriental
 Tel: 598 00 36
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





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 4 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										
400	2	7	Actas del Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) - Citación - Acta del Comité	NA	NA	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	NA	NA	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 "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 00
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 365 0138
Codigo Postal: 111311
www.dascd.gov.co



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	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

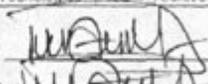
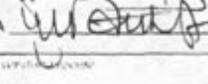
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

Página 5 de 55

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	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 ALMACÉN 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 2015. 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	

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su legibilidad, por lo tanto, se aconseja a Copia No Controlada. La versión oficial se encuentra publicada en la intranet y aplicativo NIT del DUDCD.

Contacto: 40 No 24 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 31880000
Codigo Postal: 111311
WWW.SERVICIOALCIUDADAN





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 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

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

Carrera 40 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 508 190 98
Código Postal: 111321
www.serviciocivil.gov.co



	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

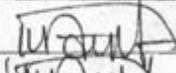
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

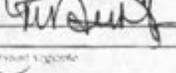
Página 7 de 55

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	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 

Recordar: No se documenta ni conserva ni se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considerará "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicación M6 del DASD.

Carrera 10 No 25 - 00
Piso 9C Costado Oriental
Tel. 468 00 35
Codigo Postal 111311
www.servicio.gov.co





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	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
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	NA	NA	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

Recordar: No se debe imprimir en blanco ni en color. Se garantiza la vigencia por el tiempo de conservación. Copiar No Estructurado. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicación NIS del DASCD.

Carrera 40 No 25 - 00
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 458 40 48
Código Postal: 111311
www.sivis.gov.co

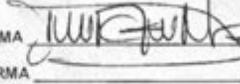
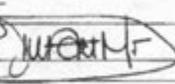


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECTOR PÚBLICO</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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 9 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		
			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 periodo 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 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.
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 

Revisión: Si esta documentación se encuentra impresa no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". En versión digital se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Calle 30 No 25 - 50
 Piso 9 Estado Oriental
 T: +57 1 65 00 30
 Código Postal 111311
 www.dascd.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ESTADO PLURAL

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				FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto se considera "Única Sin Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DINCID.

Carrera 50 No 24 - 01
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 368 0078
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

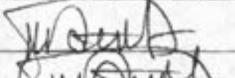
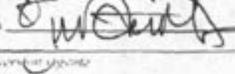


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

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"> 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 HORTUÁ MORA _____	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTUÁ 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.

Calle 4 10 No 25 - 100
Piso 9C - 100-50 Oriental
Tel: 3 65 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA

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		ACTAS										
400	2	12	Actas del Comité Interno de Archivo - Citación - Acta de comité	NA	NA	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 transfere 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	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 _____

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 29 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 683 00 35
Codigo Postal: 111 311
www.serviciocivil.gov.co



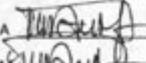
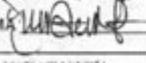
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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 13 de 55

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									

												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 PRESTAMO 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.

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 en su totalidad su vigencia para la firma se considera Copia No Controlada. La versión soporte se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIGAD DUMD.

Carrera 40 No 25 - 39
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 3 68 00 35
Codigo Postal: 111311
www.secretaria.gov.co





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	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		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 HORTUÁ MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTUÁ MORA	FIRMA

Reservados: 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 70 No. 25 - 60
Piso 9 Control Ciudad
Tel. 3165 00 48
Código Postal: 111311
www.serviciocivilbogota.gov.co



	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 GESTION DOCUMENTAL	A-GDO-PR-03 PROCEDIMIENTO PRESTAMO 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 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.</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 _____	

Recordar: Si este documento se encuentra impreso en su versión en papel por defecto, se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIGAD-DISM-D

Calle 40 No. 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel. 3100 00 78
Código Postal 111311
www.servicio.gov.co





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 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	28		PLANES	NA	NA								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	28	11	Planes Institucionales de Archivo - Diagnóstico Documental - Plan Institucional de Archivo (PINAR)			2	3	X					
400	32		PROGRAMAS	NA	NA								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 de Gestión Documental - Programa de Gestión Documental			2	3	X					
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

Revisión: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto, se otorga el Código de Control de la versión vigente se encuentra publicada en la intranet: [Aplicativo SIG del DASCD](#)

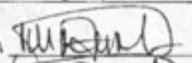
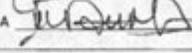
Calle 30 No 25 - 90
 Piso 9 Ciudad Oriental
 Tel: 300 00 35
 Código Postal: 111324
 WWW.SERVICIOCIUDAD.PUNO.CO



	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			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										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.
			- Acta de transferencia	TAL									

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 

Nota: 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 SIGAD (DASCD).

Carrera 30 No. 25 - 100
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel. 3 88 10 00
Código Postal: 111311
www.ses.gov.co





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 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	2		ACTAS	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							<p>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.</p> <p>Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.</p> <p>Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No 003 del 27 febrero de 2015, AGN</p>
400	2	14	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable - Citación - Acta del Comité												

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 en su versión en vigencia por la cual se considerará Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

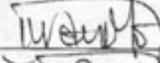
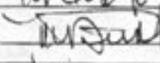
Carrera 10 No 25 - 00
 Piso 9 Ciudad Oriental
 Tel: 316 60 38
 Código Postal: 111421
 www.serviciocivil.gov.co



	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 - DASCO
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	Culinado 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 

Recordar: Si esta información se encuentra impresa no se garantiza su vigencia por lo tanto se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en Internet y Aplicación SIM del DASD.

Carrera 40 No 25 - 44
 Piso 9 C. Centro Ciudad
 Tel: 310 00 00
 Código Postal: 111311
 www.mercaderes.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ESTADÍSTICA

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 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.</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

Recomienda: Este documento es un sistema impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se recomienda Copiar No Controlable. Las versiones vigentes se encuentran publicadas en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 40 No 25 - 30
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 468 08 38
Código Postal: 111311
www.almayor.gov.co





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)

Página 22 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		

					ESTADOS, INFORMES Y REPORTES 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 RECIPROCAS									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	____ 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". En versión digital se encuentra publicada en la intranet y aplicativo NBI del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 00
Piso 7, Ciudad Oriental
Tel: 4500100
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

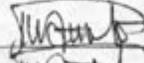
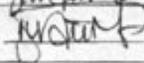


 <p>ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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			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	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	2	8	X				<p>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. Culminado su período de retención en archivo central la serie documental se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>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.</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</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 en su formato en vigencia por lo tanto se conserva. Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la página de Internet NIT 51 111523

Carrera 10 No. 25 - 90
Piso 9 - Estación Central
Tel. 505 00 70
Código Postal: 111321
www.servicio.gov.co





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 24 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 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 elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
400	17		INFORMES	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	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". En versiones digitales se encuentra publicada en la intranet y Aplicación SIG del DASCD.

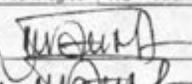
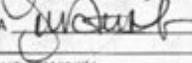
Carrera 30 No 25 - 50
Piso 7 Estado Oriental
Tel: 468 00 35
Código Postal: 111411
www.serviciocivil.gov.co



	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	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.
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 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso en su garantía original, que lo mismo se considera Copia No Controlada. La versión original se encuentra publicada en la intranet y aplicativo NIT del DANE.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 91, Ciudad Oriental
Tel: +57 01 860 38
Código Postal: 111511
www.serviciocivil.gov.co





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 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		
													picado.
400	21	2	Libros de diario - Libro contable - Acta de apertura libro	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-005 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	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.
400	21	3	Libros Mayores - Libro contable - Acta de apertura libro	GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-005 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES	2	8	X					Subserie Documental que se conserva totalmente por su contenido informativo el cual es de interés para la investigación histórica. 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

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 Sin Validación". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo Nro del EUM D.

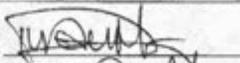
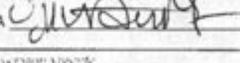
Calle 30 No 25 - 90
 Piso 7 Ciudad Oriental
 Tel: 4600110
 Código Postal: 111311
 www.servicioalciudad.gov.co



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	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 

Reservado. No es clasificación ni clasificación reservada se garantiza la seguridad, pero la copia, se considera "Copias No Controladas". La versión vigente de esta norma publicarla en la intranet y Aplicación N° del DASD.

Calle 10 No 25 - 01
Piso 9 - Estación Oriental
Tel: 308 66 38
Codigo Postal: 111 311
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

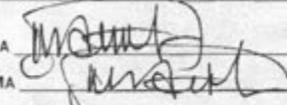
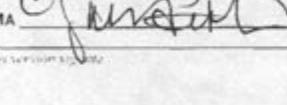
Vigencia desde:
Noviembre de 2017

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión 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 - 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-FR-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:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	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 

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad en su forma original. Aplicación N°1 del DUMC.

Calle 10 No 25 - 190
Piso 9 Ciudad Empresarial
Tel: 4681000
Codigo Postal: 111321
www.scs.gov.co

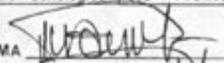
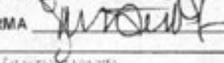


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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	GESTION FINANCIERA	A-FIN-PR-009 PROCEDIMIENTO PAGO A CONTRATISTAS, PROVEEDORES, SERVICIOS PÚBLICOS Y PASIVOS EXIGIBLES	2	8					X			<p>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.</p> <p>Una vez culmine su periodo de retención en archivo central la documentación se destruye mediante el 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.</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 por la página siguiente, por la razón se considerará "Ejemplar Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo MIA del DASCD.

Carrera 30 No. 25 - 90
Piso 9 Corredor Oriental
Tel: 3 68 00 55
Código Postal: 111 511
www.serviciocivildistrital.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 Financiera)

Página 30 de 55

CÓDIGO			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 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".
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	

Recordar: 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: Aplicativos NDS del FAUSD.

Carrera 50 No 25 - 40
Piso 9 Estado Oriental
Tel: 4640015
Correo Postal: 411311
www.serviciocivil.gov.co

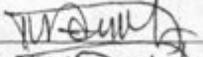


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO LOCAL	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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		ACTAS	N/A	N/A							
400	2	1	Actas de la Comisión de Personal - Citación - Acta de 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 anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No 003 del 27 febrero de 2015, AGN
400	2	3	Actas del Comité Coordinador del Teletrabajo - 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.

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 

Reverendo: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad su vigencia por lo tanto, se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la página y Aplicación SIG del DASCD.

Carrera No 25 - 90
 Piso 14 Ciudad Comercial
 Tel. 378 00 38
 Código Postal 111311
 www.sivivi.com.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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 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	NA	NA	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 transfiriere 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	NA	NA	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 transfiriere 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 HORTUJA MORA	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ JOSÉ AGUSTÍN HORTUJA MORA	FIRMA

Nota: Este documento se encuentra suscrito en su totalidad y respaldado por la entidad, se considerará Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo NDS del DASCD.

Carrera 10 No. 25 - 00
Piso 9 Ciudad Empresarial
Tel: 349 4000
Código Postal: 111324
www.serviciocivil.gov.co



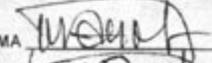
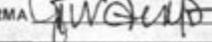
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

Revisar: Si este documento se encuentra impreso por la gerencia de la Agencia, por lo tanto, se conserva. Copia No Controlada - La versión vigente se encuentra publicada en la página de Internet SIG del DASCD.

Carrera 40 No 25 - 90
Piso 3 Costado Oriental
Tel: 468.00.50
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





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
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

D	S	SB										
			<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 PUBLICOS</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

Reservados. Si esta información se encuentra impresa en su garantía de vigencia por los datos se considerará Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD

Carrera 90 No 25 - 90
Piso 7 Ciudad Oriental
Tel: 5 65 10 55
Código Postal: 111511
www.serviciocivil.gov.co



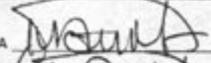
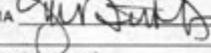
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S			

D	S	SB	Tipo Documental	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S
			<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 - Firma 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 <u> </u> JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA <u> </u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u> </u> JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA <u> </u>	FIRMA 

Recordar: Si este documento es un contrato, debe ser firmado por el gerente de la entidad, por la parte de control de calidad, por el gerente de la entidad y el gerente de la entidad.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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

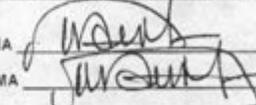
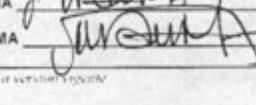
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 36 de 55

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

D	S	SB									
			<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 cámara 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 

Recordar: No está documentado lo que no se encuentre registrado en el sistema de gestión de documentos. El tipo de Control de la versión vigente se encuentra publicada en la manual y Aplicación SIG del DASCD.

Carrera 40 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 4634018
Correo Postal: 111511
www.secretaria.gov.co



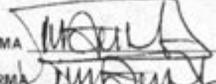
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

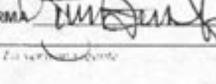
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

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"> 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 

Recomendación: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad en formato electrónico, se considerará "Código Sin Firma". En caso contrario, se considerará "Código Sin Firma".

Carrera 30 No 25 - 00
Piso 9 Estado Oriental
Tel. 46010125
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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	NA	NA	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 el 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

Recordar: Si esta información se encuentra impresa no se garantiza su vigencia por lo tanto, se recomienda "Copiar y Controlar". La versión original se encuentra publicada en la intranet y Aplicación SIG del DASCD.

Carrera 10 No 25 - 90
Piso 7 Costado Oriental
Tel: 468 00 35
Código Postal: 111111
www.servicio.gov.co

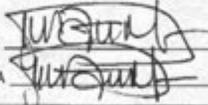


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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 41 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	23		MODIFICACIONES DE PLANTAS DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	NA	NA								Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son la evidencia de las evaluaciones previas y argumentaciones de tipo técnico y administrativo para la toma de decisión y cristalización de los cambios organizacionales de la entidad. 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.
400	23	1	Modificaciones de Estructura y Planta de Personal - Estudio técnico - Solicitud concepto técnico - Concepto Técnico Jurídico - Solicitud viabilidad presupuestal - Viabilidad presupuestal - Actos administrativos			2	3	X					
400	23	2	Provisiones de Empleos Permanentes - Hoja de vida - Pruebas aplicadas - Consolidado	NA	NA	2	3	X					Subserie documental que constituye 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

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 se archiva en formato electrónico, se debe garantizar su integridad, por lo tanto, se conservará el original en su totalidad. En versión original se encuentra publicado en la intranet y aplicación NTC del D1104/17

Calle 19 No 25 - 100
 Piso 9 C. Centro Oriental
 Tel: 465 00 50
 Código Postal: 111311
 WWW.SERVICIOCIVIL.gov.co





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			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		
												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	NA	NA	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

Recordar: Si este documento es electrónico no se garantiza su integridad por lo tanto, se recomienda "Impresión y Firmado". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

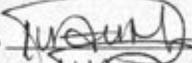


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

Revisión: Se revisó el documento se encontró correcto y se garantiza su vigencia por lo tanto se conserva en el archivo de control. La versión siguiente se actualizará publicándose en la memoria y aplicativo SIGAD DPM D.

Carrera 40 No 25 - 90
 P.O. Box Ciudad General
 Tel: 468 00 35
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





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 2015. 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

Nota: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad su vigencia por lo tanto, se considera "Firma No Controlada". En caso de que se encuentre publicada en la intranet o aplicativo SDA del DASCD.

Carrera 10 No. 25 - 90
Piso 14 estado Oriental
Tel: 468 10 30
Correo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	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)

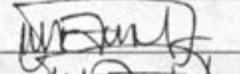
Página 45 de 55

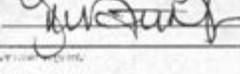
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

												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 2016, 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: 

Recordando: No está autorizado el cobro de dinero ni la generación de gastos por los datos suministrados. Copia No Controlada. La versión original se encuentra publicada en la intranet y Aplicación SIG del DASCD.

Calle 40 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Empresarial
Tel: 4681810
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivilbogota.gov.co





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 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	NA	NA	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	NA	NA	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 inhabilitación general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima. 2.	

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

Revisión: Si este documento se encuentra impreso en la garantía de vigencia por la parte de control, se considerará Copia de Control. En versión digital se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 70 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel. 468 10 15
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	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

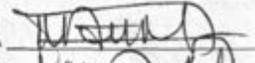
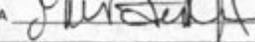
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 47 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		

	<ul style="list-style-type: none"> - Auto apertura de indagación preliminar - Auto apertura de investigación disciplinaria - Auto de Prohibes - 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 <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Requerido: Si este documento se encuentra digitalizado en su totalidad se genera un expediente por el hecho, se controla con Copia y Control de Calidad. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG y DIME 93.

Carrera 40 Sur 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 488 01 75
Código Postal: 111311
www.dascd.gov.co





MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

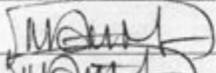
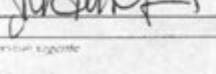
Vigencia desde:
Noviembre de 2017

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

D	S	SB	Tipo Documental	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
400	34		<ul style="list-style-type: none"> Recurso de reposición Fallo de segunda instancia Constancia de ejecutoria Solicitud de revocatoria directa de la actuación disciplinaria 	NA	NA	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 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se recomienda Copiar y Guardarlo. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicación SIGA del DASCD.

Carrera 90 No 27 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 468 00 00
Correo Postal: 11141
www.serviciocivil.gov.co



	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

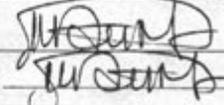
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 49 de 55

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

400	34	2	Registros de Elección del Comité de Convivencia Laboral	NA	NA	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 los Comités de Convivencia Laboral de la entidad. Una vez cumple su periodo de retención en el archivo central la subserie documental se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</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>
400	34	3	Registros de Elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	NA	NA	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</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 

Requerido: Si este documento se encuentra impreso en su garantía de vigencia, por lo tanto, se considerará Copia No Controlada. En versión digital se encuentra publicada en la página y Aplicación SIG del DASCD.

Calle 40 No. 25 - 00
Bosque Central Original
Tel: 468.00.30
Código Postal: 111334
www.servicioalciudad.gov.co





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			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"> - 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 <p>conformaron los Comités de seguridad y Salud en el Trabajo. Una vez cumpla su periodo de retención en el archivo central la subserie documental se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá</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

Nota: Si en el momento de archivar no se encuentra el documento en el archivo de gestión, por lo tanto, se considerará "Fuera de Control". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

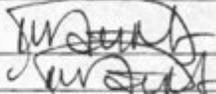
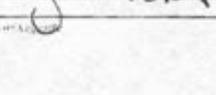
Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 3 081 90 08
Correo Postal: 111311
www.ses.gov.co



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	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	NA	NA										
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 transfieren 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	NA	NA										
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 

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad en su forma original.

Calle 70 No 25 - 00
Piso 11 Costado Oriental
Tel: 454 00 00
Código Postal: 111511
www.servicio.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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 52 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	

													<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		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	A-TIC-CP-001	A-TIC-PR-001	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>
400	19	3	Instrumentos de Control y Seguimiento del Sistema de Seguridad de la Información - Ingreso al centro de computo	GESTIÓN DE LAS TIC	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN								

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	CT= Conservación Total, E= Eliminación, S= Selección, MT=Medio Tecnológico	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 recomienda utilizar sus contenidos en formato digital. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del D.A.M.D.

Carrera 30 No 25 - 30
Piso 9°C Estado Oriental
Tel: 458 10135
Código Postal: 111311
WWW.SECRETARIADEPLANEACION.gov.co



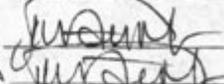
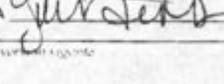
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

Página 53 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	
			- 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 <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 

Recomendación: Se debe documentar la información generada por la gestión de ejecución por la entidad, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.

Carrera 40 No. 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel. 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SIXTO PÉREZ
MAYOR

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 54 de 55

CÓDIGO	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			• Tipo Documental									
												La documentación se destruye a través del método de pirodo. 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	2	MANUALES Manuales de Herramientas Informáticas - Manual	NA	NA	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 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	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA	FIRMA

Recomendación: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad se entregará por duplicado, se considerará Copia del Controlado. En versión digital se entregará publicada en la intranet y Aplicativa SIG del DASCD.

Carrera 30 No. 25 - 50
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 468 00 00
Correo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 <p>ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ESTADO PÚBLICO</p>	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 55 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		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								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					2	3	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 _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA _____	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL _____ JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA _____	FIRMA _____	

Reservado. No está documentado en el sistema de gestión de información por ser un archivo de control interno. Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIA del DASCD.

Calle 40 No 24 - 06
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 3100100
Código Postal: 111311
www.dascd.gov.co

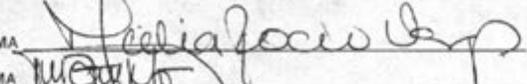
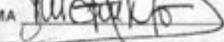


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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

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	NA	NA	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 tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.
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 AUDITORIAS INTERNAS	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

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		FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	__NIDIA ROCÍO VARGAS__	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	__JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA__	

Recomenda: 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 MVA del DASCD.

Contacto: 80 No 25 - 90
 Piso 9C Estado Oriental
 Tel: 5 04 00 30
 Código Postal: 111311
 www.serviciosd.gov.co

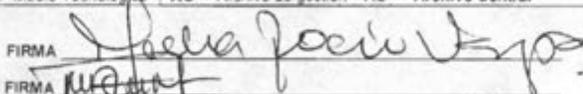
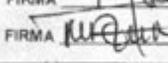


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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 HORTUÁ MORA__</u>	FIRMA 	

Nota: Si este documento es un control interno que se genera en el proceso de gestión, por lo tanto, se conserva en el Sistema de Gestión de Información de la Entidad y no se envía a la oficina pública de la memoria y aplicación SGA del DASCD.

Carrera 50 No 25 - 00
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 31000035
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ESTACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

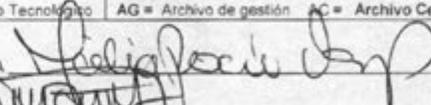
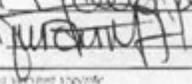
Vigencia desde:
Noviembre de 2017

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

Página 6 de 6

CÓDIGO			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"> - Evaluación de auditores - Informe anual - Plan de mejoramiento - Informe de auditoría - Informe Plan de mejoramiento 	ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y/O DE MEJORA							Archivo Distrital de Bogotá Subserie documental de conservación permanente (Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN)
100	35		RESOLUCIONES	NA	NA	2	6	X				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. 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. 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 <u> NIDIA ROCÍO VARGAS </u> FIRMA  NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u> JOSÉ AGUSTÍN HORTUÑA MORA </u> FIRMA 		

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

Calle 30 No 25 - 00
Piso 9 Ciudad Central
Tel: 3 65 10 13
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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			4	4	X				
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							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 transfieren 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.
				E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS								

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 HORTUJA MORA____	FIRMA

Revisión: Si este documento se encuentra impreso en su totalidad su vigencia por lo tanto se considera "Única No Controlada". En su caso, consulte su enciclopedia pública de la información y aplicación N° 1 del D.M. 97.

Calle 70 No 25 - 50
Piso 9 Correo Oriental
Tel. 5 65 10 35
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	Oficina Asesora de Planeación

Página 2 de 11

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												
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
110	4		E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATEGICA	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 HORTUÑA MORA

FIRMA

Revisión: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto, se recomienda Copiar No Guardarlo. Las acciones sugeridas se encuentran publicadas en la intranet y Aplicativos NDS, A.T.I.S.E.D.

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 3 98 00 48
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



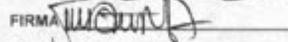
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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 • Tipo Documental	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 presten 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" B245-D257
110	17		INFORMES	NA	NA	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 período de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. El período de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de
110	17	2	Informes a otros Organismos - Informe - Comunicaciones										

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 HORTUÁ MORA</u>		FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto, se considera "Última Versión Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicación SIRA del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 00
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 35
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	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 ESTRATEGICA	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	RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTUÁ MORA	FIRMA

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

Carrera 70 No 25 - 90
Piso 9C Estado Ciudad
Tel: 4681000
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ENTIDAD PÚBLICA</p>	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		
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 ESTRATEGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA ENTIDAD E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTOS	2	3					X	<p>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.</p> <p>La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002 Artículo 30.</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,</p>

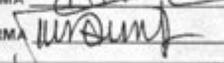
CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total, E= Eliminación, S= Selección, MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	---

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN

FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA

FIRMA 

Recordar: Si esta información se encuentra registrada en el sistema de gestión de documentos, por favor, se conservará. Copias No Controladas. La información registrada se encuentra publicada en la página web. Aplicativo NIG del DASCD.

Carrera 10 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 348 00 38
Codigo Postal: 111311
www.bogota.gov.co





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ESTACION PUBLICA

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 6 de 11

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

															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		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD												El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, 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.
110	20	1	Manuales de Procesos y Procedimientos - Caracterización de procesos - Procedimientos - Manual - Instructivo guía - Listado Maestro de Documentos		E-SGE-CP-001 SISTEMAS DE GESTIÓN	E-SGE-PR-001 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN	2	3	X						Subserie documental de conservación total según lo establece la Circular externa No.003 del 27 febrero 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>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 en su totalidad su vigencia por lo tanto se considera "Firmado y Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

Calle 40 No 25 - 90
Piso 9C Estado Oriental
Tel: 366 00 00
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





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 7 de 11

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	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"> Cuadros de caracterización de documentos Registro de activos de información 										<p>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 enmarcados dentro de las fechas extremas encontradas en la serie, es procedente invocar esta clase de acciones.</p>
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 <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 permite su replicación por los medios de comunicación. Copias No Controladas. La versión original se encuentra publicada en la intranet y Aplicación SIG-ASISTENTE.

Calle 50 No. 25 - 90
Piso 3º Centro Comercial
Tel: 348 00 35
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





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

D	S	SB	Tipo Documental		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
													<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 AGUSTIN HORTUÁ MORA____	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra registrado en el sistema de gestión de documentos, se considerará Copia No Controlada. Tal vez en algún momento se encuentre publicada en la intranet y aplicaciones SIG del DASCD.

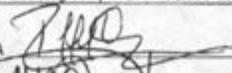
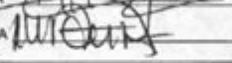


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Noviembre de 2017

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		

													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 que 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 ESTRATEGICA	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	<u>RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>JOSÉ AGUSTÍN HORTUÁ MORA</u>	FIRMA 

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto, se considera "Copias No Controladas" y cualquier copiente se encuentra prohibido en la materia y se sanciona MG 2.2.1.5M.7.1





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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			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		
												operativo que fueron objeto de ajustes o modificaciones por lo tanto se consideran parte del patrimonio documental de la entidad. Culinado su periodo de retención en el archivo central la subserie 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. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
110	28	10	Planes Estratégicos Institucionales	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	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.

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

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	RUBY HERACLIA VALENZUELA QUITIAN	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSÉ AGUSTÍN HORTUÑA MORA	FIRMA

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. La reproducción o publicación en la redacción de los SIG del DASCD.

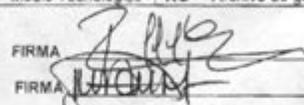
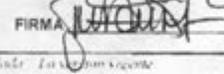
Calle 30 No 25 - 90
Piso 9 Ciudad Oriental
Tel: 468 00 58
Codigo Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	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	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S			
D	S	SB	• Tipo Documental									
			- 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		PROYECTOS		E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATEGICA	E-GES-PR-002 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	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.
110	33	1	Proyectos de Inversión - Actas - Anteproyecto de presupuesto - Formulación de proyectos de inversión - Actualización de los proyectos de inversión - Ficha EB-D - Plan de acción del proyecto de inversión		E-GES-PR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES						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 HORTUÑA MORA</u>	FIRMA 	

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

Calle 10 No 24 - 50
Piso 9 - Estado Oriental
Tel: 468 00 00
Código Postal: 111311
WWW.SERVICIOSDASCD.GOV.CO

