



RESOLUCIÓN N° 49 DEL 28 AGO 2019

“POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL”

LA DIRECTORA (E) 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 capítulo 3 del artículo 9, literal 15 de la Resolución No. 277 de 2018, *“Por medio de la cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCDC, crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento”*, señala lo siguiente: *“Hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, CCD, MOREQ) y demás que se requieran según la ley 594 de 2000 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*.

Que una vez verificado el cumplimiento para la evaluación y presentación de las Tablas de Retención Documental previstas en el Acuerdo 4 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, realizado el día 8 de febrero de 2019, aprobó por unanimidad las Tablas de Retención Documental.

Que en virtud de lo anterior, mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, realizado el día 28 de junio de 2019, se aprobó los ajustes a la actualización de las Tablas de Retención Documental; así mismo el comité en pleno aprobó y autorizó el envío del instrumento al Archivo de Bogotá para continuar con el trámite correspondiente.

Pal. 018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

WAS

28 AGO 2019

Continuación de la Resolución No. _____ del 28 AGO 2019 "Por la cual se adopta e implementa la actualización de las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"

Que mediante oficio con radicado No. 2-2019-20974 del 13 de agosto de 2019, suscrito por la Secretaria Técnica del Consejo de Archivos de Bogotá, se remite "Concepto Técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos" por medio del cual se aprueba la convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental, parte del Consejo Distrital de Archivo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la actualización de 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 y aplicar la actualización de las Tablas de Retención Documental a partir de su publicación, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos y las directrices que para tal fin imparta la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario del Departamento.

ARTÍCULO TERCERO: Remitir las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para la inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD-

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., con fecha 28 AGO 2019


M. Constanza Romero Oñate
MARÍA CONSTANZA ROMERO OÑATE
Directora (E)

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró / Actualizó	Cristina Isabel Enciso Triana - Profesional Universitario	<i>Cristina Enciso</i>
Revisó	Carolina Pulido Cruz – Profesional Especializado	<i>CPulido</i>
	Karol Nerieth León Prieto - Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<i>Karol</i>
Aprobó		
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.</i>		

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

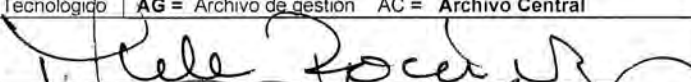
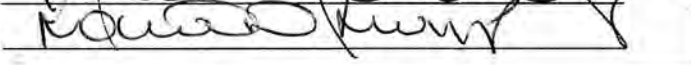


**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	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. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Los tiempos de retención 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	5		CIRCULARES	N.A	N.A	4	4	X					La Información contenida en la subserie documental es fundamental para conocer la historia de la transformación del objeto del DASCD, sobre el enfoque dirigido a la capacitación en el Distrito Capital y a partir de esto, reconocer en la demanda de capacitación, las
100	5	1	Circulares Externas - Circular										

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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> KAROL NERIETH LEÓN PRIETO </u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

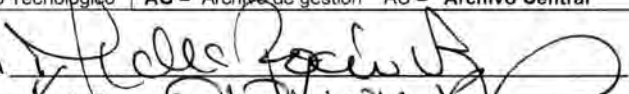



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Ordenamiento Administrativo del Territorio Com</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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	


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			• Tipo Documental									<p>teorías administrativas y técnicas que entran a formar parte del pensamiento de la administración pública. Por dicha razón se considera parte del patrimonio documental de la entidad y se conservará permanentemente.</p> <p>Cumplido su periodo de retención en el archivo central se procederá a transferir la subserie al Archivo Distrital de Bogotá.</p> <p>La subserie documental posee valores administrativos y jurídicos, toda vez que ésta corresponde a las directrices que imparte la entidad con ocasión a sus funciones, de conformidad con las normas vigentes sobre empleo público, así mismo la serie permite crear una línea jurídica acerca de los temas competencia de la entidad. Por lo anterior es oportuno que la entidad conserve la serie por un término de ocho (8) años, 4 años en archivo de gestión y 4 años en archivo central, culminado su periodo de retención en archivo central</p>

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



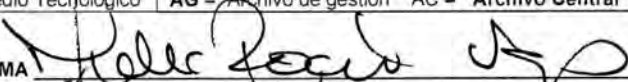
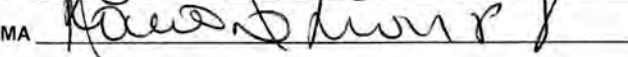
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GERENCIA PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 3 de 4

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	


													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.
100	5	2	Circulares Internas - Circular	N.A	N.A	4	4	X					La subserie solo posee valores de tipo administrativo, lo que exige que la entidad solo las conserve por un periodo de 8 años (4 años en gestión y 4 años en archivo central) contados a partir de su emisión. Los tiempos de retención se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.
100	40		RESOLUCIONES - Resolución	N.A	N.A	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.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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> KAROL NERIETH LEÓN PRIETO </u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

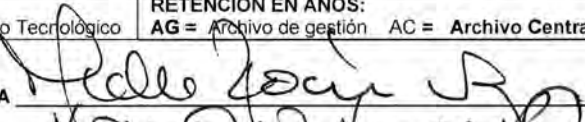
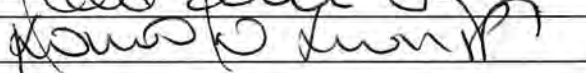


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 4 de 4


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>Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales.</p> <p>Los tiempos de retención se establecieron de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.</p>

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


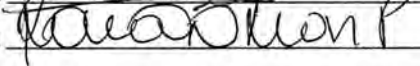


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control interno - Acta de comité - Citación	C-CYS-CP-001 CONTROL Y SEGUIMIENTO	C-CYS-PR-001 PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS 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 Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.
110	2	6										
110	17		INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe - Comunicaciones	N.A	N.A	2	8	X				Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
110	17	1										

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

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>YOLANDA CASTRO SALCEDO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 2 de 3

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.
												Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
110	17	2	Informes a Otros Organismos - Informe - Comunicaciones	N.A	N.A	2	8	X				Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que 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.


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>YOLANDA CASTRO SALCEDO</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	


												Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
110	32		PLANES	C-CYS-CP-001 CONTROL Y SEGUIMIENTO	C-CYS-PR-001 PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	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.
110	32	3	Planes anuales de auditoría - Rotación de auditoría - Plan anual de auditoría - Plan de auditoría - Comunicación - Listado de asistencia - Carta de representación. - Acta de reunión de apertura - Informe de auditoría - Acta de cierre de auditoría - Evaluación de auditores - Plan de mejoramiento - Informe Plan de mejoramiento		C-CYS-PR-002 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y/O DE MEJORA							Subserie documental de conservación permanente (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>YOLANDA CASTRO SALCEDO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.


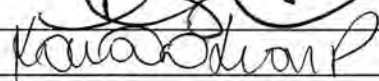
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Presidencia y Administración del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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			
120	2		ACTAS	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATEGICA	4	4	X						Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que orientan la implementación y operación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. Los tiempos se estipularon de acuerdo con el análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.
120	2	7	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Acta del comité - Presentaciones de revisión por la alta gerencia											

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>ROSA SALCEDO CAMELO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

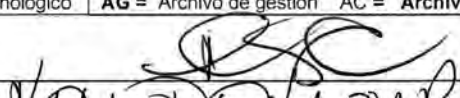
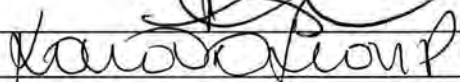


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 2 de 12


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		
120	3	1	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN – SERVIDOR PÚBLICO - Acuerdo	N/A	N/A	4	6	X					<p>Serie documental que hace parte del patrimonio documental. Se conserva totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.</p> <p>Los tiempos se estipulan de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.</p> <p>Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</p>
120	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO - Anteproyecto de presupuesto	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-002 FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO 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>	

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>ROSA SALCEDO CAMELO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


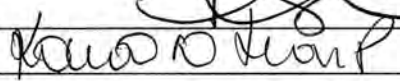


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	


			• Tipo Documental										<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 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".</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>ROSA SALCEDO CAMELO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


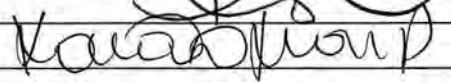


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Gestión Pública</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 4 de 12


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		
120 120	14 14	2	ESTUDIOS Estudios para la Formulación, y Evaluación de las Políticas Públicas - Diagnóstico - Estructuración de Política - Plan de acción - Circular - Estudio	N/A	N/A	4	4	X					Serie documental de carácter misional. Se conserva en forma permanente para dar 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. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002. Culminado su periodo de retención e archivo central se realiza transferencia al Archivo Distrital de Bogotá.
120 120	17 17	1	INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe - Comunicaciones	N/A	N/A	2	8	X					Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>ROSA SALCEDO CAMELO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

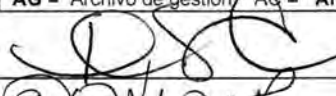



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Quadrante Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 5 de 12


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	
												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.
120	17	2	Informes a otros Organismos - Informe - Comunicaciones	N/A	N/A	2	8	X				Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que 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

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>ROSA SALCEDO CAMELO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

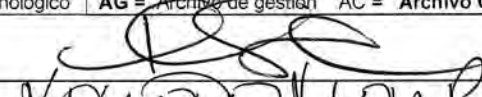



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 6 de 12


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		
													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.
120	17	4	Informes de gestión - Informe - Comunicaciones	N/A	N/A	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.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>ROSA SALCEDO CAMELO</u>		FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>		FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


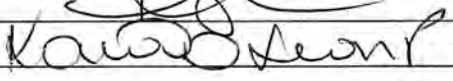


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN PÚBLICA <small>Procedimientos Administrativos del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	

													Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
120	17	5	Informes del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital - Informe	N/A	N/A	4	4	X					Serie 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 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 Los periodo de retención en archivo de gestión y central se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>ROSA SALCEDO CAMELO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 8 de 12

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			
120	17	6	Informes del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP - Informe - Comunicaciones	E-GCO-CP-001 PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	E-GCO-PR-005 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN A SIDEAP	4	4	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. Los periodo de retención en archivo de gestión y central 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.
120	20		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Caracterización de procesos - Procedimientos - Manual	E-SGE-CP-001 SISTEMAS DE GESTIÓN	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	2	3	X						La subserie documental se relaciona con la producción documental que hace referencia al sistema de gestión de calidad, por lo tanto 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


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>ROSA SALCEDO CAMELO</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


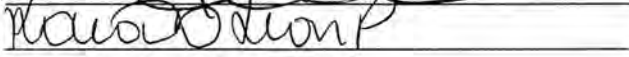


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Gestión del Territorio Urbano</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 9 de 12


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"> - Instructivo guía - Listado Maestro de Documentos - Cuadros de caracterización de documentos - Registro de activos de información - Indicadores - Matriz de riesgos - Política 									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 según lo establece la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
120	32		PLANES Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Informe de seguimiento - Matriz de Riesgos de Corrupción - Contexto Plan anticorrupción y atención al Ciudadano. 	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-005 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE 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.
120	32	1										

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ ROSA SALCEDO CAMELO _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO _____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD

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


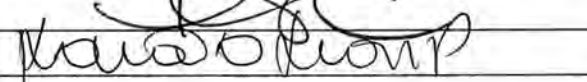


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 10 de 12


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				
120	32	4	Planes de acción - Plan de acción - Informe de seguimiento - Informe de producto y metas resultados (PMR)	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA E-GES-PR-004 PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL	2	3	X							<p>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 operativo que fueron objeto de ajustes o modificaciones por lo tanto se consideran parte del patrimonio documental de la entidad. Culminado su periodo de retención en el archivo central la subserie documental se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.</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 <u>ROSA SALCEDO CAMELO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

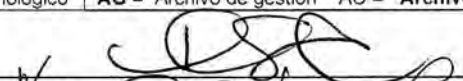
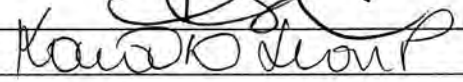
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Organización Administrativa del Distrito Capital</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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		
120	32	13	Planes Estratégicos Institucionales - Plan estratégico institucional - Acta de reunión	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA	2	3	X					Subserie documental cuyos periodos de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, se adoptan teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	ROSA SALCEDO CAMELO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


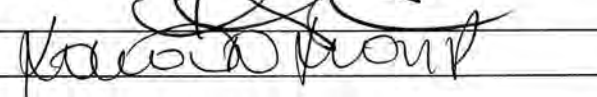


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina Asesora de Planeación</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 12 de 12


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		
120	37	1	PROYECTOS Proyectos de Inversión - Actas - Formulación de proyectos de inversión - Actualización de los proyectos de inversión - Ficha EBID - Plan de acción del proyecto de inversión	E-GES-CP-001 GERENCIA ESTRATÉGICA	E-GES-PR-002 PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO 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. 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>ROSA SALCEDO CAMELO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

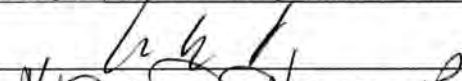

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Ordenamiento, Administración del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

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		
130	17		INFORMES Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones	N.A	N.A	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, 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.
130	17	4											
130	22		INSTRUMENTOS Y GUÍAS SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA - Guías	A-TIC-CP-001 PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLO-	A-TIC-PR-003 - PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS	2	3	X					Serie documental que posee valores secundarios para la investigación, son herramientas que permiten evidenciar en términos de seguridad de la información, como se llevó a cabo la verificación y el control 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	LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Página 2 de 6


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
			- Procedimiento - Incidentes - Requerimientos - Informe	GIAS DE LA INFORMA- CIÓN Y LAS COMUNICA- CIONES	TECNOLÓGICOS A.TIC-PR-004 - PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PLATAFORMA TECNOLÓGICA A-TIC-PR-005 - PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE								accesos a la RED de la entidad y los accesos a los sistemas de información. Culminado su periodo de retención en el archivo central la serie documental será transferida al Archivo Distrital de Bogotá. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
130	25		MANUALES	N.A	N.A	4	8	X					Subserie documental que posee valores administrativos, son documentos que contiene 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
130	25	2	Manuales de Herramientas Informáticas - Manual										

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

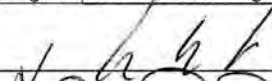

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Secretaría de Planeación y Organización del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES


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		
130	25	3	Manuales de Seguridad digital - Manual	N.A	N.A	4	8	X					Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos que permiten evidenciar los protocolos de acceso y manejo de los datos confidenciales de carácter personal en soportes digitales. Culminado su periodo de retención en el archivo central la serie documental será transferida al Archivo Distrital de Bogotá. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002.
130	25	4	Manuales de Tratamiento de Datos Personales - Manual	N.A	N.A	4	8	X					Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos que permiten evidenciar los protocolos de acceso y manejo de los datos confidenciales de carácter personal.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



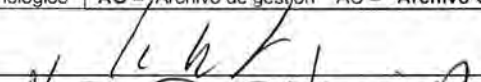
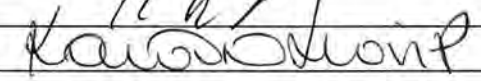
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Página 4 de 6

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


															<p>Culminado su periodo de retención en el archivo central la serie documental será transferida 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>
130	32	7	PLANES Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - Plan - Informe	N.A	N.A	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 de seguridad y tecnologías de información y la comunicación. 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</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	LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

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>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>
130	32	8	Planes de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información - Plan - Informe	N/A	N/A	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 las acciones que permitan mitigar los riesgos que vulneran la seguridad de la información. Cumplido su periodo de retención en archivo central 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 <u>LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Página 6 de 6


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S			
130	32	12	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - Plan - Informe	N.A	N.A	2	3	X						Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que evidencian la planeación que hizo el DASCD para realizar su gestión administrativa, relacionada con aspectos de seguridad y tecnologías de información y la comunicación. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016." Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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 "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



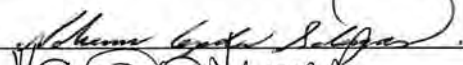
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

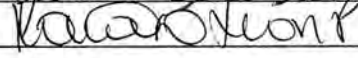
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION TECNICO JURÍDICA DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

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	<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> <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	1	Acciones de Grupo - Notificación - Acción (Demanda) - Poder - Fallo de primera instancia - Comunicaciones - Recurso de apelación - Fallo en segunda instancia	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</p>
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	<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</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 NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS FIRMA 

NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL KAROL NERIETH LEÓN PRIETO 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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Equipamiento Administrativo del Servicio Civil

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 2 de 62


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 - Fallo en segunda instancia 	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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Secretaría Administrativa del Distrito</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												La documentación 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 JURIDICA	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	3	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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 4 de 62


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	4	Actas del Comité de Contratación - Acta del Comité - Citaciones - Plan de Contratación	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-GCO-PR-001 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	4	4	X					Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN
200	8	1	CONCEPTOS Conceptos Técnico Jurídicos - Solicitud concepto técnico - Estudio o Justificación Técnica - Concepto técnico jurídico - Asesoría técnico – jurídica telefónica - Asesoría técnico – jurídica	M-ODT-CP-001 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	M-ODT-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO JURÍDICO M-ODT-PR-002- PROCEDIMIENTO ASESORIA TÉCNICA - JURÍDICA	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. 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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

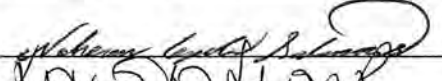
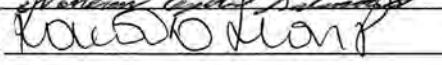


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Emprendimiento, Administración y Buen Gobierno 2008</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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	11		CONTRATOS	A-CON-CP-001	A-CON-PR-007	5	15						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."
200	11	1	Contratos por Concurso de Méritos ETAPA DE PLANEACIÓN - 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 (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	GESTIÓN CONTRACTUAL	PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO							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 <u>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

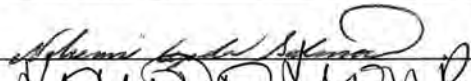
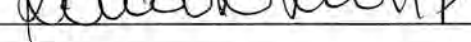


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 6 de 62


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 los estudios previos y sus anexos en SECOP - Viabilidad técnica (oficina asesora de planeación en caso de que los recursos comprometidos sean de inversión) <p>ETAPA DE SECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Manifestación de interés y solicitud de Limitación del Proceso a Mipymes, 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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

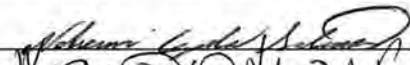

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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 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 Colombiana, con su respectiva publicación en SECOP. (Si es del caso) - Propuestas presentadas (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 <u>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra Impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 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: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 8 de 62


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"> - 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 revisión de oferta económica - 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) 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.


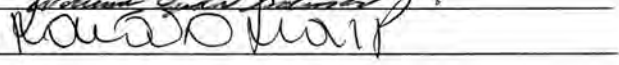
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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	
			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 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									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS ___	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ___	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 10 de 62


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 - 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									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

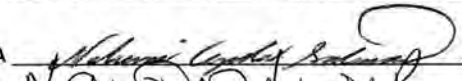
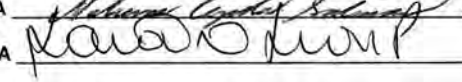


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Organización Administrativa del Distrito</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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"> registro de sanciones y causas de invalidad - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., del representante legal de la persona 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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 12 de 62


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	
			Certificación Bancaria									
			ETAPA DE CONTRATACIÓN									
			- 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									
			ETAPA EJECUCIÓN									
			- 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

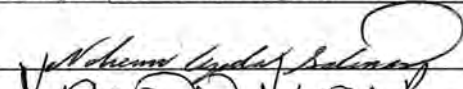
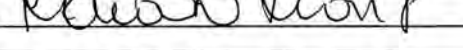


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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 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 - Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) - Publicación del Acta de liquidación en SECOP - Cierre del expediente contractual										
200	11	2	Contratos por Contratación Directa ETAPA DE PLANEACIÓN - 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 A-CON-PR-009 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA (Prestación de servicios profesionales)	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>NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

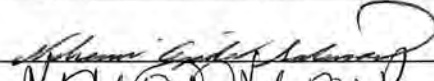



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO PÚBLICO</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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"> aplica) - Modificación del Contrato (Si aplica) - Publicación de la modificación del contrato en SECOP - Solicitud registro presupuestal (Si aplica) - 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 								

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

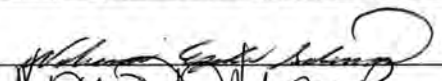
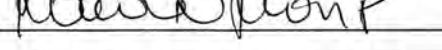
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Corporación Administrativa del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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 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. - Certificado Existencia y Representación 									<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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 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: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 16 de 62


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	
			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 de Persona Natural - Fotocopia del Registro Único Tributario -									

CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total, E= Eliminación, S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

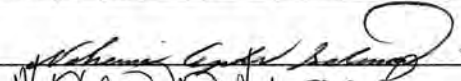



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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	

			RUT - Fotocopia del RIT (Registro de Identificación Tributaria) - Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidad - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Judiciales del									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 18 de 62

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>representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso, emitido por la Policía Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acto de Justificación de Contratación Directa (Si aplica) - Formato de Información Financiera y Certificación Bancaria - Aceptación de Condiciones del Contrato <p>ETAPA DE CONTRATACIÓN</p> <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 aplican) - Designación de Supervisión 									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--


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

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

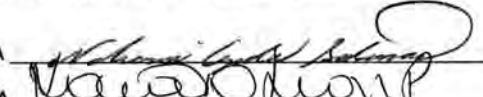



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

CÓDIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S
			• Tipo Documental - Publicación de los documentos de Contratación en SECOP ETAPA EJECUCIÓN - 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 - Informes del contratista (mensuales o por productos de conformidad a lo establecido)								

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Organismo Administrativo del Territorio

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 20 de 62


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"> 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 - Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) - Publicación del Acta de liquidación en SECOP - Cierre del expediente 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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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	11	3	Contratos por Licitación Publica ETAPA DE PLANEACIÓN - 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 - Solicitud de Cotización (Excepto cuando anexe soportes de SECOP) - Cotizaciones u ofertas soporte del estudio de mercado - Publicación de los estudios previos y sus	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-CON-PR-002 PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA A-CON-PR-003 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA CON PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE MANEA DINÁMICA MEDIANTE SUBASTA INVERSA	5	15					X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.


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

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

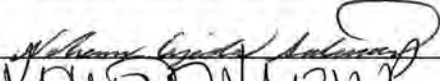



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 22 de 62


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 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 ETAPA DE SELECCIÓN - 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) - Manifestación de interés y solicitud de Limitación del Proceso a Mipymes, 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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



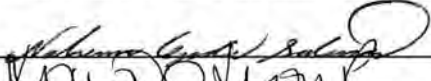
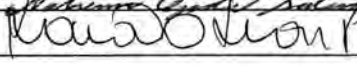
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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 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 publicación en SECOP - Adendas, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Acta de diligencia de cierre y recepción 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 <u>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

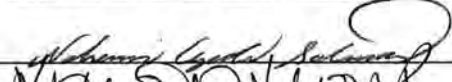
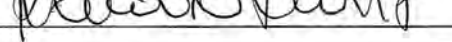
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Página 24 de 62

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									

			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) - Citación Audiencia (si es del caso) - Informe de Evaluación definitivo y recomendación adjudicación, 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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

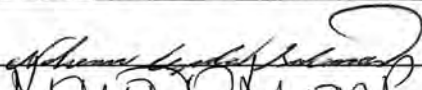
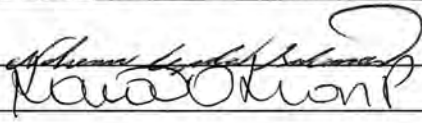
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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"> - 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) - 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 										

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 26 de 62


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	
			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 requiera)									
			- Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de parafiscales, durante los últimos seis (06) meses. (persona jurídica) o Soportes de									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

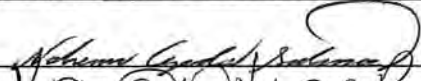

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 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: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 28 de 62


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"> - 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 DE CONTRATACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato o Convenio - Solicitud registro presupuestal (Si aplica) - Certificado de Registro Presupuestal y memorando de remisión (Si aplica) - Garantías (Si aplican) 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

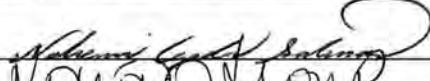
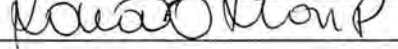


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Desarrollando el Proceso Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			- Acta por medio de la cual se aprueba la Garantía (Si aplican) - Designación de Supervisión - Publicación de los documentos el Contratación en SECOP ETAPA DE EJECUCIÓN - 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 - 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 30 de 62

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

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	PROCEDIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> • Tipo Documental - 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 - Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) - Publicación del Acta de liquidación en SECOP - Cierre del expediente 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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.


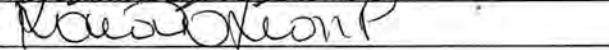
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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	11	4	Contratos por Mínima Cuantía ETAPA DE PLANEACIÓN - Solicitud de autorización de desarrollar el proceso de contratación - Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) - Estudios y Documentos Previos - Análisis del Sector - Matriz de Riesgos - Estudio de mercado - Solicitud de Cotización (Excepto cuando anexe soportes de SECOP) - Cotizaciones u ofertas soporte del estudio de mercado - Viabilidad técnica (oficina asesora de	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-CON-PR-006 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 32 de 62

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		

			planeación en caso de que los recursos comprometidos sean de inversión)										
			ETAPA DE SELECCIÓN										
			- Publicación Invitación Pública y sus anexos en Contratación en SECOP										
			- 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)										


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

APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD

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

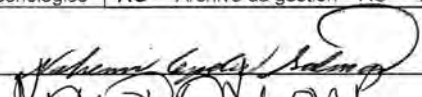



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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"> - 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 respectiva publicación en contratación en SECOP (Si es del caso) - Acto de declaratoria Desierto, con su respectiva publicación en contratación en SECOP (Si es del Caso) - Fotocopia de cédula de ciudadanía (Cuando se trata de personas jurídicas el documento del representante legal) - Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique) - Tarjeta profesional (en los casos reglamentados por la ley) (Si aplica) - Hoja de vida única de persona natural o 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



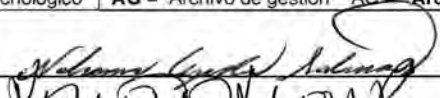
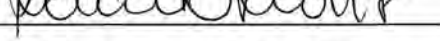
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 34 de 62

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"> Tipo Documental 									


	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 requiera) - Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Según el caso) en la que conste el pago de los aportes al									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total, E= Eliminación, S= Selección, MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

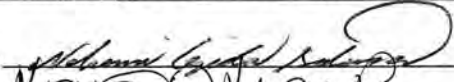
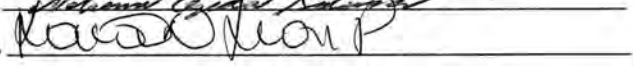
Carrera 30 No 25 - 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Desarrollo Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 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: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 36 de 62

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 la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso</p> <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 DE CONTRATACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato o Convenio - 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

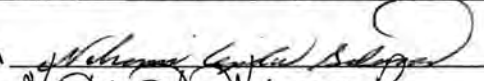
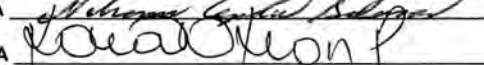
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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	
			- 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 SECOP ETAPA EJECUCIÓN - Acta de Inicio (si aplica) - Solicitud de modificación del contrato (Si aplica) - Modificación del Contrato o Convenio (Si aplica) - Publicación de la modificación del contrato en Contratación y en SECOP - Modificación de las Garantías (Si aplica)									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Desarrollo Administrativo de Gestión Civil

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 38 de 62

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										


	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Orden de pago - Acta de Recibo Final 										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


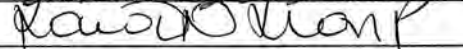


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Desarrollando el futuro con calidad del servicio</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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"> - Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) - Cierre del expediente contractual - Publicación del Acta de liquidación en SECOP 									
200	11	5	Contratos por Selección Abreviada ETAPA DE PLANEACIÓN <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 - Solicitud de Cotización (Excepto cuando 	A-CON-CP-001 GESTIÓN CONTRACTUAL	A-CON-PR-004 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A-CON-PR-005 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN 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
APROBACION		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 40 de 62


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"> Tipo Documental 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) <p>ETAPA DE SELECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviso convocatoria publica - Proyecto de Pliego de Condiciones y anexos, con su respectiva publicación en SECOP - Designación del Comité Asesor - Pliego de Condiciones con sus respectivas respuestas con su respectiva publicación en SECOP 									

CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación, S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA _____	NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL _____	FIRMA _____
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

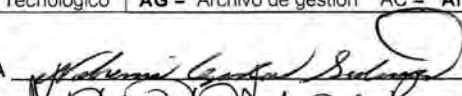

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Oficina de Planeación y Administración del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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"> - 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 - Adendas, con su respectiva publicación en SECOP (Si aplica) - Acta de diligencia de cierre y recepción de ofertas e impresión de la Hora legal 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 42 de 62


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	
			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) - Acto Administrativo de 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



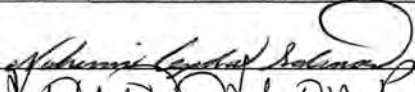

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Desarrollo Administrativo por Decisiones Clave</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 43 de 62

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									


			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 estudio y laborales en caso de Personas Naturales o las certificaciones 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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 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: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019


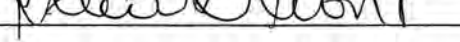
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION TECNICO JURÍDICA DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Página 44 de 62

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


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

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

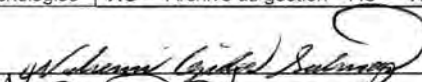
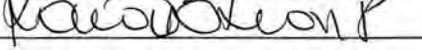
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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"> - Declaración de bienes y rentas (personas naturales) - Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT - Fotocopia del RIT (Registro de Identificación Tributaria) - Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidad - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - 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 <u>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Ordenamiento Administrativo del Servicio Civil

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 46 de 62

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	
			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 DE CONTRATACIÓN - Contrato - 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									

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

APROBACIÓN

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS

FIRMA


NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL KAROL NERIETH LEÓN PRIETO

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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



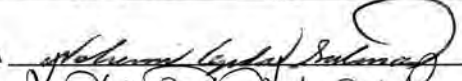
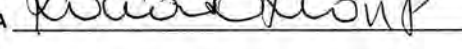
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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	

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

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 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: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 48 de 62


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		
			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 - Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) - Cierre del expediente contractual - Publicación del Acta de liquidación en SECOP										
200	11	6	Convenios ETAPA DE PLANEACIÓN - Solicitud de autorización del celebrar el	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

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

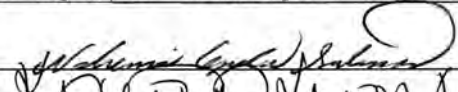
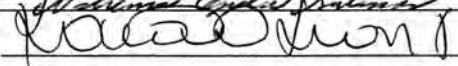


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 49 de 62


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		
			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 - 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										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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

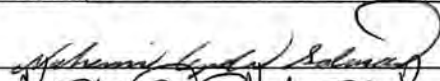



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 50 de 62


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			los contratos celebrados a Personas Jurídicas) <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 									

CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total, E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

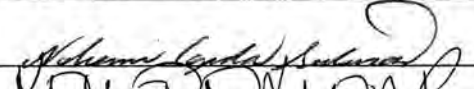
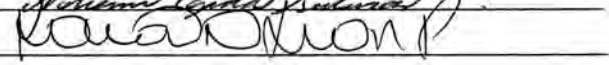
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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	
			- Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT - Fotocopia del RIT (Registro de Identificación Tributaria) - Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de invalidad - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Republica, de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural, según el caso - Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., del representante legal de la persona jurídica 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	___ NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS ___	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ___	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
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-011
 Versión: 3.0
 Vigencia desde:
 Febrero de 2019

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


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes 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 <p align="center">ETAPA DE CONTRATACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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




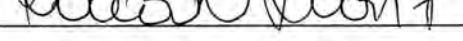
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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 los documentos el Contratación en SECOP <p>ETAPA EJECUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Inicio (si aplica) - Solicitud de modificación del contrato (Si aplica) - Modificación del Contrato o Convenio (Si aplica) - Publicación de la modificación del contrato en Contratación y en SECOP - Modificación de las Garantías (Si aplica) - Acta por medio de la cual se aprueba la modificación de la Garantía (Si aplica) - Informes del Supervisor y certificación de cumplimiento - Informes del contratista (mensuales o por productos de conformidad a lo establecido 									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


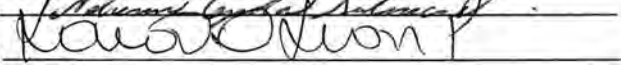


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Organización, Estructura y Servicios</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 54 de 62


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"> 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 - Acta de Liquidación del Contrato (Si aplica) - Publicación del Acta de liquidación en Contratación en SECOP - Cierre del expediente 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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

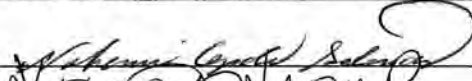
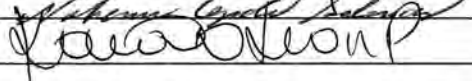
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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


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	14	3	Estudios Técnico Jurídicos en Materia de Gestión Pública - Diagnóstico - Estudio - Informe	N.A	N.A	4	4	X					Serie documental de carácter misional, Se conserva en forma permanente para dar 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.
200	17	1	INFORMES Informes a entidades de Control y Vigilancia - Informe - Comunicaciones	N.A	N.A	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 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

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u> FIRMA  NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u> FIRMA 		

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

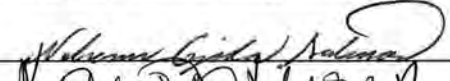
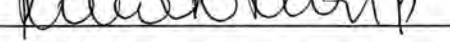


	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 56 de 62


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	17	2	Informes a otros Organismos - Informe - Comunicaciones - Certificado de publicación	N.A	N.A	2	8	X					<p>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.</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>
200 200	32 32	2	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones - Plan anual de adquisición - Acta de entrega de bienes a entidades	A-CON-CP-001- GESTION CONTRACTUAL	A-CON-PR-001- PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	4	4	X					<p>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.</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	NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

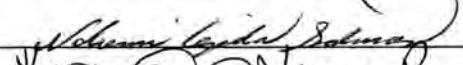
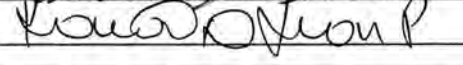
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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	34	2	Procesos Civiles - Notificación - Constancia publicación SIPROJ - Demanda - Respuesta - Fallo	A-JUR-CP-001 GESTIÓN JURÍDICA	A-JUR-PR-001 PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	DE	5	15					X La subserie documental es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Cumplido su periodo de retención en archivo central se selecciona una muestra del 5% de los procesos que se generen durante cada año, escogiendo aquellos expedientes que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
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-011
 Versión: 3.0
 Vigencia desde:
 Febrero de 2019

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

Página 57 de 62

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

													El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.	
200	34		PROCESOS JUDICIALES	A-JUR-CP-001	A-JUR-PR-001	5	15						X	La subserie documental es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Cumplido su periodo de retención en archivo central se selecciona una muestra del 5% de los procesos que se generen durante cada año, escogiendo aquellos expedientes que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado.
200	34	1	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento <ul style="list-style-type: none"> - Notificación - Constancia publicación SIPROJ - Demanda - Respuesta - Fallo 	GESTIÓN JURÍDICA	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL									


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

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

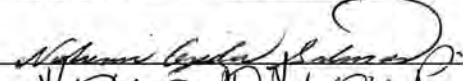
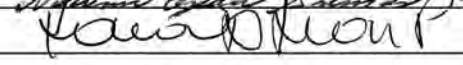


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Desarrollando Alternativas para Bogotá</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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		
													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	34	3	Procesos Contenciosos Administrativos - Notificación - Constancia publicación SIPROJ - Demanda - Respuesta - Fallo	A-JUR-CP-001 GESTIÓN JURÍDICA	A-JUR-PR-001 PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL	5	15					X	La subserie documental es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Cumplido su periodo de retención en archivo central se selecciona una muestra del 5% de los procesos que se generen durante cada año, escogiendo aquellos expedientes que denoten asuntos relacionados con carrera administrativa y administración de personal. La documentación que no sea seleccionada se eliminará mediante el método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se

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

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 60 de 62

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	

													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	34	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. 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	NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

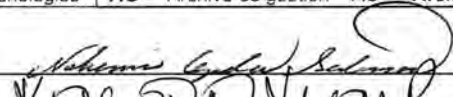
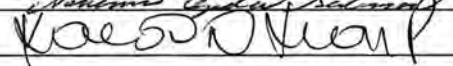


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Oficina de Planeación, Administración y Asesoría Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 61 de 62


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
200	35		PROCESOS MERITOCRÁTICOS - 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	N.A	N.A	4	4	X				Serie documental de tipo misional, son la razón de ser de la entidad, por lo tanto se considera parte del patrimonio documental. Se conserva totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	<u>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

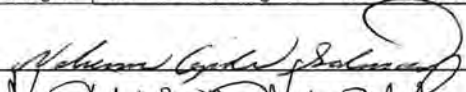
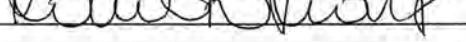


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 62 de 62


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 entrevista - Listado asistencia entrevista - Entrevista - Reclamación entrevista - Resultado entrevista - Resultado consolidado final - Informe del proceso de méritos - Respuestas a reclamaciones - Perfil provisión de empleo 									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>NOHEMÍ ELIFELET OJEDA SALINAS</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 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: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO

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	2		ACTAS									
300	2	10	Actas Junta Administradora del Fondo Educativo en administración de recursos para capacitación educativa de los empleados públicos del Distrito Capital - FRADEC - Acta - Citación	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 Junta administradora del Fondo FRADEC. 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. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
300	3		ACUERDOS									
300	3	2	Acuerdos Laborales Distritales - Actas	N.A	N.A	4	6	X				Serie documental de carácter misional, permite evidenciar la gestión y seguimiento en relación con el acuerdo laboral.


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

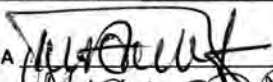



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Organismo Autónomo de Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO

Página 2 de 9


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 - Matriz de seguimiento al Acuerdo Laboral Distrital									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	14	1	ESTUDIOS Estudios de Gestión del Talento Humano - Estudio - Protocolos - Guías	N/A	N/A	4	4	X				Serie documental de carácter misional, Se conserva en forma permanente para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 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: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO

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	17		INFORMES	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
300	17	2	Informes a otros organismos - Informe									
300	17	3	Informes de Evaluación de Competencias Comportamentales - Solicitud de evaluación competencia	N/A	N/A	4	8		X		X	Subserie documental de tipo misional y de carácter confidencial, reúne los exámenes comportamentales de los funcionarios de más alto rango en cada una de las entidades del Distrito. Se seleccionará un 3% 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 __ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO 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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

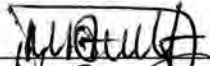
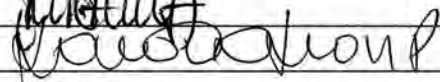


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO

Página 4 de 9


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	
			comportamental - Comunicaciones - Registro y asistencia verificación de identidad - Acta de entrega de resultados de las pruebas									Informes, sobre el total anual de pruebas aplicadas, para dejar evidencia de la manera como se practicaba y evaluaba la prueba. Teniendo en cuenta que la información contenida en la serie, evidencia el desarrollo de la gestión pública y del talento humano en el Distrito Capital y debe servir de insumo para la toma de decisiones institucionales para su mejoramiento continuo; por lo tanto, tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. Por lo anterior es oportuno conservar la información de la serie por un término de doce (12) años, a partir de la correspondiente vigencia fiscal, a fin de mantener la constancia de las decisiones administrativas adoptadas por el Departamento.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>__ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

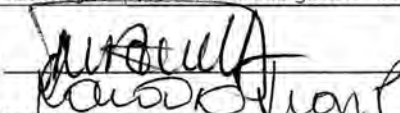

Carrera 30 No 25 - 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO


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	17	4	Informes de gestión - Informe	N/A	N/A	2	8						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.
300	21		INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN SOBRE RENDIMIENTO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS - Circular - Material didáctico multimedia	N/A	N/A	4	4	X					Subserie documental de tipo misional. Se conserva en forma permanente para dar 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.

CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>__ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


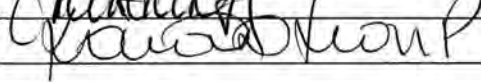


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO

Página 6 de 9


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												Los 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. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento.
300	33	9	PLANES Planes Distritales de Bienestar Social e Incentivos - Plan - Lineamientos - Informes - Comunicaciones	M-DTH-CP-001 GESTIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	M-DCH-PR-003 EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR EXTERNAS	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 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>__ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

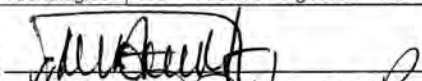
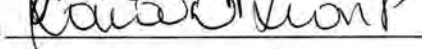


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO

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	


													Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
300	33	10	Planes Distritales de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan - Lineamientos - Informes - Comunicaciones	N/A	N/A	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 anexas a este documento. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
300	33	15	Planes Institucionales de Capacitación Distrital - Circular - Plan Institucional de capacitación (PIC)	M-DCH-CP-001 GESTIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL	M-DCH-PR-003 EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	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.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>__ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Desarrollando Administraciones del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO

Página 8 de 9


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		
			(Electrónico) - Formato Planificación - Lista de chequeo - Lista de asistencia - Comunicaciones - Solicitud - Lista de asistencia - Encuesta - Cronograma - Informe - Contenido temático	HUMANO	EXTERNA								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	33	18	Planes Plurianuales de Bienestar y Capacitación - Diagnostico - Plan plurianual de bienestar y capacitación - Formato Planificación	N.A	N.A	4	4	X					Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCION DE GESTION DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			- Lista de chequeo - Lista de asistencia - Actas - Informe									
300	38		REGISTROS DE ALIANZAS CON ENTIDADES Y ORGANISMOS - Formato suscripción de Alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas - Comunicaciones - Registro de beneficiarios	N/A	N/A	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>JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

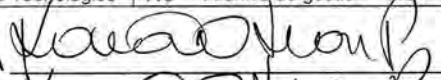

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
400	17		INFORMES Informes a entidades de Control y Vigilancia - Informe	N.A	N.A	2	8	X					<p>Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. 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	17	1		N.A	N.A	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	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO _____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.



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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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				
															la planeación. Cumplido su periodo de retención en archivo central se seleccionarán los informes finales por cada año para conservación total que será transferida al Archivo Distrital de Bogotá. La documentación que no sea seleccionada se destruirá mediante el método de picado. El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
400	31		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS) - Petición, queja, reclamo o sugerencia - Respuesta - Encuesta	E-ACI-CP-001 ATENCIÓN AL CIUDADANO	E-ACI-PR-001 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN AL CIUDADANO QUEJAS Y SOLUCIONES	2	3					X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra aleatoria del 5% de la documentación que se produjo durante el año de producción, la muestra que se seleccionará permitirá evidenciar la percepción y la relación social de la		

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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> KAROL NERIETH LEÓN PRIETO </u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u> KAROL NERIETH LEÓN PRIETO </u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

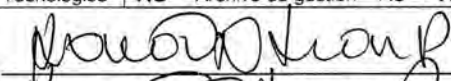
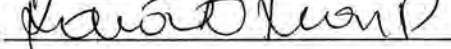
Carrera 30 No 25 - 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	
												entidad con la comunidad. La documentación que no es objeto de selección se destruye mediante el método de picado. Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. 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 <u> </u> KAROL NERIETH LEÓN PRIETO <u> </u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u> </u> KAROL NERIETH LEÓN PRIETO <u> </u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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 53


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	7	1	COMPROBANTES DE ALMACÉN 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 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO A-RFA-PR-007 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS Y BAJAS DE ALMACÉN	2	8					X		Subserie documental cuyo periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.
400	7	2	Comprobantes de Ingreso de Bienes - Comprobante de ingreso de elementos	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	A-RFA-PR-003 PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	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.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____KAROL NERIETH LEÓN PRIETO____	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	__KAROL NERIETH LEÓN PRIETO__	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 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: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
												Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.
400	7	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 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO A-RFA-PR-007 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS Y BAJAS DE ALMACÉN	2	8				X	Subserie documental cuyo periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado
400	7	4	Comprobantes de Traslado de Bienes - Comprobante de Traslado de Bienes	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y	A-RFA-PR-003 PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	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

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	___ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ___	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	___ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ___	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 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: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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 53


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		
				AMBIENTALES	A-RFA-PR-006 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS								transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido el período de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.
400	12		CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN - Informe cierre contable	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	A-RFA-PR-003 PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	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	15		HISTORIALES DE VEHÍCULOS - Evidencia servicio de asistencia	N/A	N/A	2	8				X		El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 conductor 									<p>adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.</p> <p>Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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

Página 8 de 53


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	
			- Uso parqueadero CAD - Comparendos y pagos									
400	17		INFORMES									
400	17	2	Informes a otros organismos - Informe	N.A	N.A	2	3	X				La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generadas a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia. Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Cumplido su período 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.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

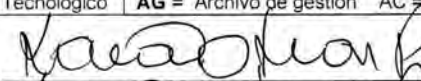
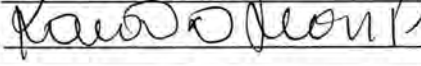
Carrera 30 No 25 - 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Oficina de Planeación, Administración y Servicios Comunes</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S			
													Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.	
400	23		INVENTARIOS	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	A-RFA-PR-008 PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIOS	2	8						X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará los inventarios generales del cierre de cada año, lo que permitirá evidenciar información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad. La documentación que no es objeto de selección se destruye mediante el método de picado. Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
400	26	1	MANUALES Manuales de Gestión Ambiental - Política	A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS	A-RFA-PR-004 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL EN	2	3	X						Subserie documental que permite evidenciar las políticas y componentes administrativos que tuvo en cuenta la entidad para determinar acciones para 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
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-011
 Versión: 3.0
 Vigencia desde:
 Febrero de 2019

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


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	FÍSICOS Y AMBIENTALES	EL DASCD A-RFA-PR-005 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES							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	32		PLANES	N.A	N.A	2	3	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que evidencian la planeación que hizo el DASCD para realizar su gestión administrativa, relacionada con
400	32	6	Planes de Gestión Integral de Residuos - Generación de residuos convencionales (PIGA)									

CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

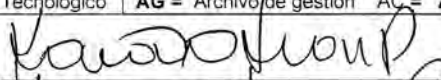
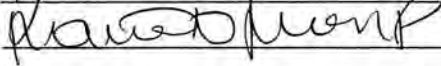
Carrera 30 No 25 - 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<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 - Plan Institucional DASCD RESPEL (residuos peligrosos) 									<p>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	32	17	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 - Estado de puntos hidrosanitarios y de 	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				<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> <p>El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión</p>

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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 12 de 53


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	
			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 - Control de asistencia en bicicleta DASCD - Evaluación del aprendizaje posterior a la capacitación.									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 _____	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 "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

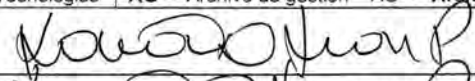

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	10		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 pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La documentación se destruye a través del método de picado. De otra 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	17		INFORMES - 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

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


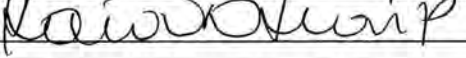


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 14 de 53


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										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	18		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	N/A	N/A	2	3	X					El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
400	18	1	Bancos Terminológicos - Banco terminológico										

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

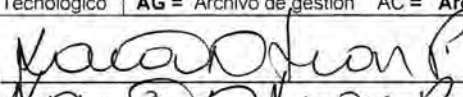
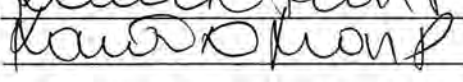
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	18	2	Instrumentos de descripción de archivos - Inventario Documental (FUID)	A-GDO-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-PR-001 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS A-GDO-PR-003 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	2	3					X	El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. La selección corresponderá a los inventarios finales de cada periodo anual; los documentos seleccionados se transferirán al Archivo Distrital de Bogotá. La documentación que no se seleccione se destruye a través del método de picado.
400	18	3	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					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	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

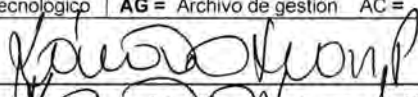
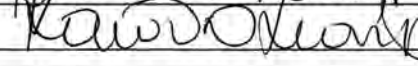
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small> GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	18	4	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.
400	19		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Instrumentos de Control y seguimiento de Préstamos de Material Documental - Planilla de préstamo	A-GDO-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-PR-03 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	2	3						X	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. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La documentación se destruye a través del método de picado.
400	19	1												

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

Recuerdo: 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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

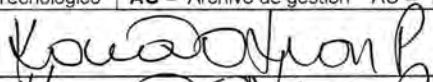
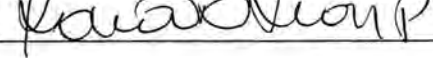
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	32		PLANES Planes Institucionales de Archivo - Diagnóstico Documental - Plan Institucional de Archivo (PINAR)	N.A.	N.A.	2	3	X					Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002 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. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	32	14											
400	36		PROGRAMAS Programas de Gestión Documental - Programa de Gestión Documental	N.A.	N.A.	2	3	X					El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de
400	36	2											

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

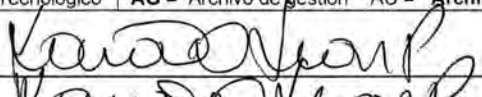



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 18 de 53


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		
			- Informes										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. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	41		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - Cronograma de transferencias documentales - Inventario Documental (FUID) - Acta de transferencia	A-GDO-CP-001 GESTIÓN DOCUMENTAL	AG-GDO-PR-004 PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL AG-GDO-PR-006 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	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. 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	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO _____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

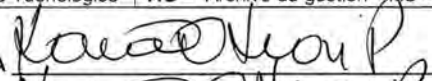

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable - Citación - Acta del Comité	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-005 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES	4	4	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de carácter contable de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	2	9			A-FIN-PR-006 PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CUENTAS RECÍPROCAS ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL Y EL DASCD - MECANISMO CUD				A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES			
					A-FIN-PR-008 PROCEDIMIENTO							

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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> KAROL NERIETH LEÓN PRIETO <u> </u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u> </u> KAROL NERIETH LEÓN PRIETO <u> </u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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 53

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		


													CONCILIACIÓN CUENTAS DE OPERACIONES RECÍPROCAS
400	6		COMPROBANTES CONTABLES	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-005 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES	2	8				X		
400	6	1	Comprobantes de Diario - Causación y giro contable de las órdenes 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 - Reporte de cierre de almacén										Culminado el tiempo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, Legales e históricos, y no adquiere valores secundarios. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La documentación se destruye a través del método de picado. 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.

CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total, E= Eliminación, S= Selección, MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	FIRMA
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

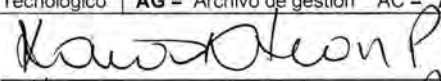
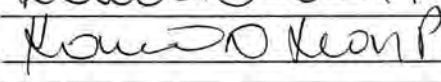
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Desarrollo Administrativo Sostenible</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	
												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 elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
400	9		CONCILIACIONES CONTABLES - Conciliación de operaciones recíprocas con entidades públicas - Conciliaciones internas	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-005 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES							Culminado el tiempo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, Legales e históricos, y no adquiere valores secundarios.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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 53

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


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	Sistema de gestión de Calidad	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	• Tipo Documental	Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			- Conciliación de enlace con Tesorería Distrital - Acta		A-FIN-PR-006 PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CUENTAS RECÍPROCAS ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL Y EL DASCD - MECANISMO CUD A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES A-FIN-PR-008 PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CUENTAS DE OPERACIONES RECÍPROCAS							Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La documentación se destruye a través del método de picado. Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. Prescripción: La Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, consagró en su artículo 28 una previsión referida a la racionalización de la conservación de libros 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



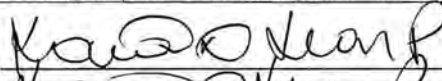
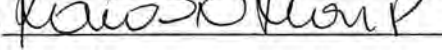
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 23 de 53

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		
													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	13		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS - Estados básicos - Informes complementarios - Notas a los estados contables	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	2	8	X					Serie documental de conservación tiene valores administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal. Se conserva totalmente porque su contenido informativo es de interés para la investigación histórica. C culminado su periodo de retención en archivo central la serie documental se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los periodos de retención en el archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales.


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

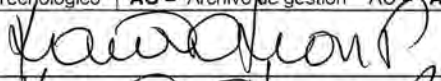
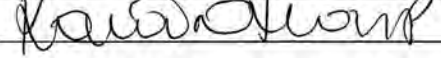
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Gestión Pública</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	
												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 elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
400	17		INFORMES	N.A	N.A	2	3	X				La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generadas a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
400	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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

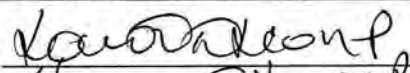
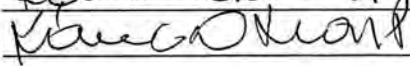


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	


													<p>Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. 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	17	4	Informes de Gestión - Informe	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	2	3					X	<p>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</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	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

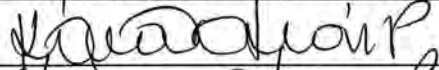
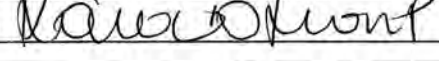
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión Financiera)

Página 26 de 53

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>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 sean seleccionados se eliminarán mediante el método de picado, la documentación seleccionada para conservación total será transferida 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>
400	24		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR - Gastos mensuales por rubro - Comprobante de egreso bancos - Comunicaciones - Certificado de Disponibilidad Presupuestal	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-004 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	2	8				X		<p>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</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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

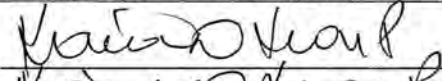
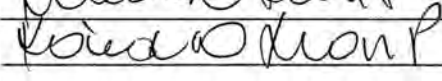


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Oficina de Planeación y Desarrollo Administrativo</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	
			- CDP - Solicitud de CDP - Resolución - Acta de apertura libro - Libro diario de caja menor - Comprobante de egreso - Conciliación bancaria - Extractos bancarios - Solicitud de gasto de caja menor - Solicitud de reembolso									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	25		LIBROS CONTABLES	A-FIN-CP-001 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. Cumplido el periodo de retención en archivo central la documentación se destruirá mediante el método de picado.
400	25	1	Libros Auxiliares - Libro contable		A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES							

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

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
(Documentos Administrativos por Servicio SIG)

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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 53


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	2	Libros de diario - Libro contable - Acta de apertura libro	A-FIN-CP-001 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	25	3	Libros Mayores - Libro contable - Acta de apertura libro	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-005 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES A-FIN-PR-007 PROCEDIMIENTO DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	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 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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




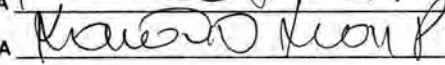
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	

												Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá.
400	28		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	A-FIN-CP-001 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.
400	28	1	Cierres Presupuestales - Circular - Informes - Listado cuentas por pagar - Justificación de la reserva - Acta de cancelación o anulación de las reservas presupuestales - Comunicaciones									Cumplido su periodo de retención la documentación se destruye mediante el método de picado.
400	28	2	Ejecuciones Presupuestales - Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversión	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-003 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	3				X	El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016.
												Cumplido su periodo de retención en archivo central la documentación se destruye mediante el método de picado.


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

APROBACIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

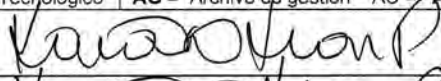

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Desarrollo Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	28	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	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-003 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	3				X	El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Cumplido su periodo de retención en archivo central la documentación se destruye mediante el método de picado.

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 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: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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)

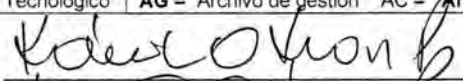
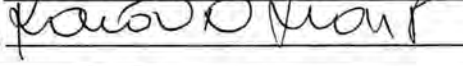
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
400	30		ORDENES DE PAGO - Orden	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-009 PROCEDIMIENTO PAGO A CONTRATISTAS, PROVEEDORES, SERVICIOS PÚBLICOS Y PASIVOS EXIGIBLES	2	8				X	

Subserie documental que pierde su valor administrativo una vez culmina su periodo de retención en el archivo central y no adquiere valores secundarios. Se elimina porque existen copias en los expedientes de los contratos que conforma la entidad.

Una vez culmine su periodo de retención en archivo central la documentación se destruye mediante el método de picado.

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


Prescripción: La Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, consagró en su artículo 28 una previsión referida a la racionalización de la conservación de libros 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

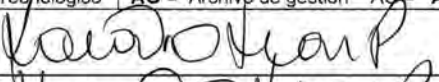
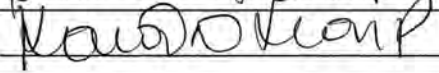


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 32 de 53


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									
																				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	36		PROGRAMAS	A-FIN-CP-001 GESTIÓN FINANCIERA	A-FIN-PR-002 PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	2	3													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.
400	36	1	Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC) - Proyección PAC - Circulares - Programación anual mensualizada de caja - PAC - Cuadro consolidado - Certificación de incorporación al SISPAC																	

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

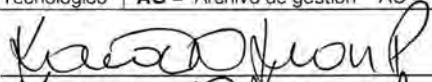

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S		
400	2	1	ACTAS Actas de la Comisión de Personal - Citación - Acta de Comité	N.A	N.A	4	4	X					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	5	Actas del Comité de Convivencia Laboral - 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



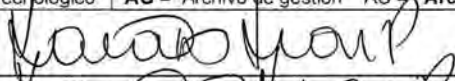
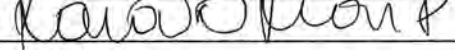
	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

Página 34 de 53

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	8	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Citación - Acta de Comité	N.A	N.A	4	4	X					Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Cumplido su periodo de retención en archivo central se transfiere al Archivo Distrital de Bogotá. Los tiempos se estipularon de acuerdo al análisis realizado en la Ficha de Valoración Documental anexas a este documento. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	14	4	ESTUDIOS TÉCNICOS PARA MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA, MANUAL Y PLANTA DE PERSONAL - Estudio técnico - Solicitud concepto técnico	N.A	N.A	2	3	X					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

CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

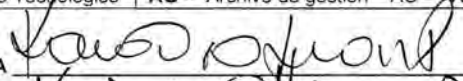
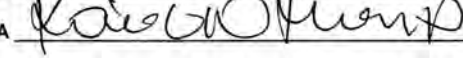
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	
			- Concepto Técnico Jurídico - Solicitud viabilidad presupuestal - Viabilidad presupuestal - Decreto - Resolución									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	14	5	ESTUDIOS TÉCNICOS PARA PROVISIONES DE EMPLEOS PERMANENTES Y TEMPORALES - Hoja de vida - Pruebas aplicadas - Consolidado - Listado de asistencia - Comunicación CNCS - Certificación de cumplimiento de requisitos - Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos	A-GTH-CP-001 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-PR-001 PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL DASCD	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 y temporales 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

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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 53

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

			- Protocolo - Publicación página - Listados de aspirantes - Resultado de las pruebas - Reclamaciones - Respuestas reclamaciones									(5) años, Ley 734 de 2002
400	16		HISTORIAS LABORALES - Fotocopia de la cédula de ciudadanía - Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique) - Hoja de vida única de personal natural - Certificados de estudios - Certificados de experiencia - Fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique) - Certificación cumplimiento de requisitos - Resolución de nombramiento - Aceptación del nombramiento - Certificados expedido por la policía nacional de	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	2	78			X		X

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará una selección de la producción documental de cada 5 años de aquellas historias laborales que se relacionen con los diferentes niveles así:

- 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

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

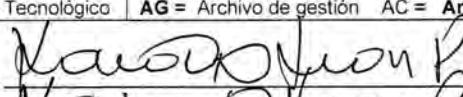
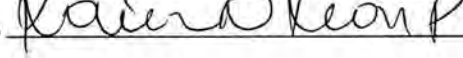
Carrera 30 No 25 - 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	
			antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría - Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal - Certificado de antecedentes disciplinarios Personería de Bogotá - Constancias sanción disciplinaria - Consejo Superior de la Judicatura - Certificado de vigencia de matrícula - Declaración juramentada - Formato único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada - 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	A-GTH-PR-003 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A-GTH-PR-004 PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO GERENCIA DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL A-GTH-PR-005 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL,								Las Historias Laborales seleccionadas se transferirán al Archivo Distrital y serán digitalizadas en formato pdf/a. Las Historias laborales que no se seleccionen se eliminarán 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.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Cooperación Participativa con el Sector Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

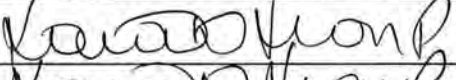
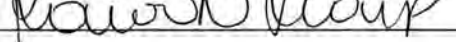
Nombre de la Entidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN
Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO (Gestión del Talento Humano)

Página 38 de 53

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"> - 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 - Licencia por maternidad - Solicitud reconocimiento y ajuste de la prima técnica - Resolución reconocimiento y 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 		A-GTH-PR-006 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y REPORTE ACCIDENTES LABORALES								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

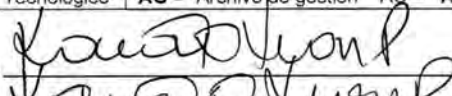
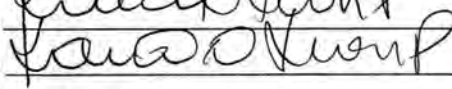
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	
			- Resolución autorización de comisión de servicios - Aprobación de una comisión de servicios - Resolución licencia no remunerada - Resolución lista de elegibles - Firmeza de la lista de elegibles - Renuncia - Aceptación de renuncia - Orden judicial para desvinculación del funcionario - Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial - Resolución terminación nombramiento por reconocimiento de pensión de vejez. - Comunicaciones con el fondo de pensiones - 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									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

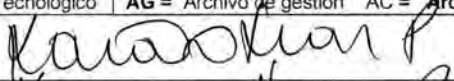
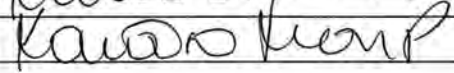


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 53


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	
			nombramiento - Resolución reconocimiento incentivos - Resolución de insubsistencia por calificación no satisfactoria en la evaluación de desempeño laboral - Resolución de reconocimiento de la pensión - Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos - Resolución de suspensión - Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular - Resolución de prórroga o terminación anticipada de la comisión de servicios - Recurso de apelación - Resolución que resuelve el recurso de apelación - Notificación - Recurso de reposición - Resolución resolviendo el recurso de reposición - Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa - Solicitud de licencia por paternidad y/o adopción									

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

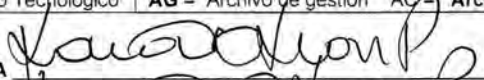
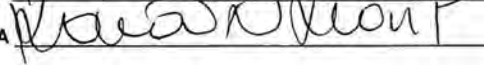


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 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	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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)

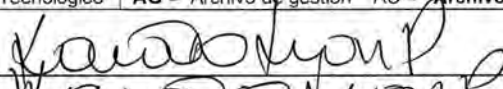

Página 42 de 53

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				

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.

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


El periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en Central, así como su disposición final se adopta teniendo en cuenta la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, versión 2016. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.


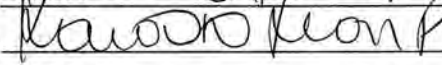
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	17	2	Informes a otros organismos - Informe	N.A	N.A	2	3	X					<p>La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generadas a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.</p> <p>Subserie documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que refleja y consolida la información del desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. 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>

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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> KAROL NERIETH LEÓN PRIETO <u> </u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u> </u> KAROL NERIETH LEÓN PRIETO <u> </u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 53

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	4	Informes de Gestión - Informe	N.A	N.A	2	3					X	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. 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. 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	29		NOMINAS - Nómina - Planilla Integral PILA	A-GTH-CP-001 GESTIÓN DEL	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


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

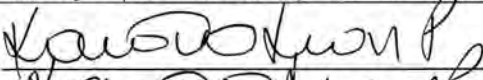
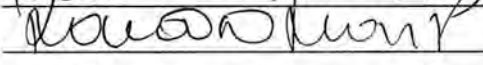
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Compromiso, Eficiencia y Calidad en el Servicio</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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"> - Novedades de nómina - Liquidación Fondo de Cesantías - Horas extras - Descuentos Cooperativos - Incapacidades - Relación de autorizaciones de nómina y aportes - Informe de depuración de aportes de seguridad social y parafiscales 	TALENTO HUMANO								<p>cada año de producción. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Distrital.</p> <p>Las unidades documentales que no se seleccionen se eliminarán mediante el método de picado.</p> <p>Subserie documental cuyos períodos 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.</p>
400	32		PLANES	A-GTH-CP-001	A-GTH-PR-004	2	3	X				<p>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.</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,</p>
400	32	11	Planes Estratégicos de Talento Humano	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO GERENCIA DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL							

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO ____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

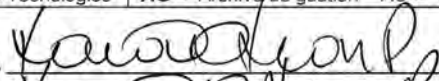
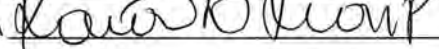


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Desarrollando Alternativas por Servicios D.T.O.</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 53


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		
					A-GTH-PR-005 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL								fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002. Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.
400	32	16	Planes Institucionales de Emergencias - Diagnóstico institucional de emergencia - Plan - Informe	N.A	N.A	2	3	X					La Subserie Documental se conserva totalmente debido a que reflejan la trazabilidad del monitoreo y seguimiento a los planes y programas ejecutados por la entidad. Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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


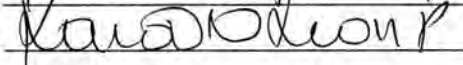


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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

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

													disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002
400	33		PROCESOS DISCIPLINARIOS - Queja - Informe proceso disciplinario - Anónimo - Acta de reparto - Auto inhibitorio - Auto apertura de indagación preliminar - Auto apertura de investigación disciplinaria - Auto de Pruebas - Auto ordena designar defensor de oficio - Comunicaciones - Notificaciones - Declaración juramentada - Testimonio - Versión libre - Auto de cierre de la investigación disciplinaria - Pliego de cargo	N.A	N.A	2	3						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a seleccionar el 5% de la producción anual de la serie documental, la muestra se hará teniendo en cuenta la gravedad de la sanción, cuyo orden será: 1. destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima. 2. 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. La documentación seleccionada se transferirá al Archivo Distrital, la demás documentación se elimina a través del método de picado de papel. 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A-GDO-FM-011

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde:
Febrero de 2019

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 53


CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	Sistema de gestión de Calidad		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	MT	E	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Auto 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 - Recurso de reposición - Fallo de segunda instancia - Constancia de ejecutoria - Solicitud de revocatoria directa de la actuación disciplinaria 									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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

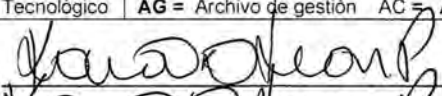
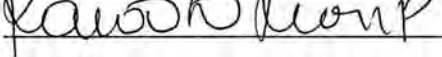
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	39		REGISTROS DE ELECCIONES	N.A	N.A	2	3	X				Serie documental considerada como parte del patrimonio documental y se conserva totalmente porque da testimonio y reflejan el método y la forma que se aplicó para la elección de los integrantes que conformaron la Comisión de personal de la entidad. 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	39	1	Registros de Elecciones de la Comisión de Personal - Resolución de la convocatoria - Lista de candidatos inscritos - Designación de jurados - Acta de apertura - Acta de escrutinio - Listado de votantes - Resultados de la votación - Resolución conformación de la comisión de personal									
400	39	2	Registros de Elecciones del Comité de Convivencia Laboral - Resolución de la convocatoria - Lista de candidatos inscritos - Designación de jurados	N.A	N.A	2	3	X				Serie documental considerada como parte del patrimonio documental y se conserva totalmente porque da testimonio y reflejan el método y la forma que se aplicó para la elección de los integrantes que conformaron los Comités de Convivencia Laboral de la

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: 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>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL <u>KAROL NERIETH LEÓN PRIETO</u>	FIRMA 	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

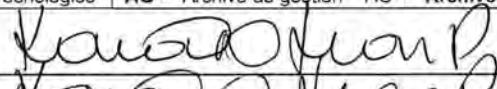
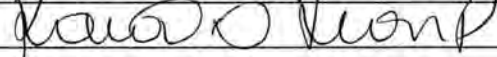


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Oficina de Planeación, Administración y Servicios Civiles</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 53


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"> - Acta de apertura - Acta de escrutinio - Listado de votantes - Resultados de la votación - Resolución conformación del Comité 									<p>entidad. 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>
400	39	3	Registros de Elecciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de la convocatoria - Lista de candidatos inscritos - Designación de jurados - Acta de apertura de elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo 	N.A	N.A	2	3	X				<p>Serie documental considerada como parte del patrimonio documental y se conserva totalmente porque da testimonio y reflejan el método y la forma que se aplicó para la elección de los integrantes que conformaron 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>

CÓDIGO: D= Dependencia, S= Serie, SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total, E= Eliminación, S= Selección, MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

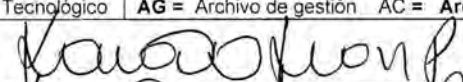
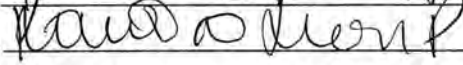
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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	
			- Acta de escrutinio - Listado de votantes - Resultados de la votación - Resolución conformación del Comité									Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan en concordancia con los términos en que prescriben o caducan las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. La acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, Ley 734 de 2002

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA	____KAROL NERIETH LEÓN PRIETO____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____KAROL NERIETH LEÓN PRIETO____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

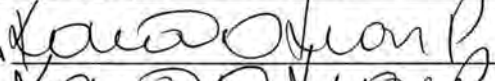



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Coordinación Administrativa del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 la Comunicación)

Página 52 de 53


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	27		MEMORIAS AUDIOVISUALES DE EVENTOS ESPECIALES - Memorias Audiovisuales - Fotos	E-COM-CP-001 Proceso Gestión de la comunicación	E-COM-PR-002 PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA E-COM-PR-003 PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E-COM-PR-004 PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN Y/O CUBRIMIENTO DE EVENTOS E-COM-PR-006 PROCEDIMIENTO PUBLICACIONES WEB E INTRANET"	2	3	X						La Subserie Documental se conserva totalmente debido a que registra los eventos de carácter misional que ha realizado la entidad durante cada periodo administrativo. 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. 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	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO _____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

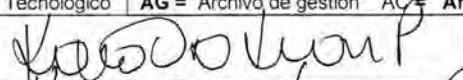
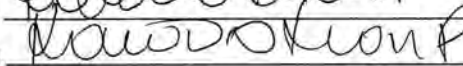
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-011
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Febrero de 2019

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 la Comunicación)

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	32	5	PLANES Planes de Comunicación - Plan de medios - Definición de los servicios del DASCD - Diseños gráficos - Portafolio	E-COM-CP-001 Proceso Gestión de la comunicación	E-COM-PR-002 PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA E-COM-PR-003 PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E-COM-PR-004 PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN Y/O CUBRIMIENTO DE EVENTOS E-COM-PR-006 PROCEDIMIENTO PUBLICACIONES WEB E INTRANET	2	3	X					La Subserie Documental se conserva totalmente debido a que evidencia las actividades que ha ejecutado la entidad para promover los servicios que presta a nivel distrital. 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. 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	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO _____	FIRMA 
NOMBRE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	____ KAROL NERIETH LEÓN PRIETO _____	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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

