

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| | CÓDIGO: GA-F10 | |
| | VERSIÓN: 5 | |
| | FECHA APROB: 04/11/2021 | |

| CÓDIGO | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES | MEDIO TECNOLOGICO | RETENCIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|---|---|-----------|----|----|----------------------|---|
| D | S | | | Sb | AG | AC | | |
| 100 | 02 | 00 | ACTAS | | | | | |
| 100 | 02 | 10 | ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO - Acta de consejo - Informe | 2 | 10 | X | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva por contener información sobre las decisiones de nivel estratégico para el funcionamiento de la entidad. |
| 100 | 13 | 00 | INFORMES | | | | | |
| 100 | 13 | 09 | INFORMES DE GESTIÓN - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan por ser el informe de gestión del gerente, que consolida la información técnica, financiera y operativa de la entidad. |

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
 Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central;
 Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:
 Gestión de Archivo

[Handwritten Signature]

FECHA DE ELABORACION: Mayo 11- 2022

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

| CÓDIGO | SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES | | MEDIO TECNOLÓGICO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|---------------------------------|---|---|-----------|----|-------------------|----|---|---|---|
| | D | S | | Sb | AG | AC | CT | E | | S |
| 110 02 00 | | | ACTAS | | | | | | | |
| 110 02 05 | | | ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Acta de comité - Informe | 2 | 10 | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. | |
| 110 02 06 | | | ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - Acta de comité - Informe | 2 | 10 | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad. | |
| 110 13 00 | | | INFORMES | | | | | | | |
| 110 13 01 | | | INFORME EJECUTIVO ANUAL DE AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. | |
| 110 13 02 | | | INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. | |
| 110 13 03 | | | INFORMES DE ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS | 2 | 10 | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. | |

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
CÓDIGO: GA-F10
VERSIÓN: 5
FECHA APROB: 04/11/2021

| | | | | | | | |
|-----|----|----|---|---|----|---|---|
| 110 | 13 | 04 | RECLAMOS Y DENUNCIAS (PQRSD) - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 05 | INFORMES DE CONTROL DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 06 | INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE USO DE SOFTWARE - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 07 | INFORMES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 08 | INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 09 | INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONAL | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| | | | | | | | |
|-----|----|----|--|---|----|---|---|
| 110 | 13 | 10 | - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 11 | DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO DE CONTROLES DE ADVERTENCIA - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 13 | 12 | DE INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Informe - Comunicaciones | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 20 | 00 | FORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO - Informe - Comunicaciones | | | | |
| 110 | 20 | 04 | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA - Programa de auditoría - Comunicaciones | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |
| 110 | 20 | 10 | PLANES DE AUDITORIA - Plan de auditoría - Carta de presentación - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Registros de no | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| | | | conformidad observaciones - Comunicaciones | / | | | | | | |
|-----|----|----|---|---|---|----|---|--|--|---|
| 110 | 24 | 00 | REPORTES | | | | | | | |
| 110 | 24 | 01 | REPORTES DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN - Informe - Comunicaciones | | 2 | 10 | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad. |

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: *[Firma]*

Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: Mayo 11 - 2022





AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| D | CÓDIGO | | SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES | MEDIO TECNOLÓGICO | RETENCIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----|--------|----|---|-------------------|-----------|----|----|-------------------|---|---|---------------|--|
| | S | Sb | | | AG | AC | CT | E | S | | | |
| 120 | 01 | 00 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120 | 01 | 01 | ACCIONES REPARACIÓN - Demanda - Notificaciones - Contestación - Fallo - Recurso de impugnación | | 2 | 10 | | | | X | | Seleccionar aquellos expedientes de mayor impacto en la gestión institucional de la entidad, por cada periodo de producción documental para conservar en el Archivo Histórico. |
| 120 | 01 | 02 | ACCIONES DE TUTELA - Demanda - Notificaciones - Contestación - Fallo - Recurso de impugnación | | 2 | 10 | | | X | | | Seleccionar aquellos expedientes de mayor impacto en la gestión institucional de la entidad, por cada periodo de producción documental para conservar en el Archivo Histórico. |
| 120 | 01 | 03 | ACCIONES POPULARES - Demanda - Notificaciones - Contestación - Fallo - Recurso de impugnación | | 2 | 10 | | | | X | | Seleccionar aquellos expedientes de mayor impacto en la gestión institucional de la entidad, por cada periodo de producción documental para conservar en el Archivo Histórico. |
| 120 | 02 | 00 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 120 | 02 | 02 | ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL - Acta de comité - Informe | | 2 | 10 | | | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las acciones tomadas por la entidad en defensa de sus intereses. |
| 120 | 02 | 06 | ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO - Acta de comité - Informe | | 2 | 10 | | | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva por contener información sobre las decisiones de nivel estratégico para el funcionamiento de la entidad. |



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| | | | | | | | |
|-----|----|----|--|---|----|---|---|
| 120 | 22 | 02 | Informe Secretarial Notificación Prueba Recurso de Apelación Recurso de Reposición Resolución Recurso de apelación Juramentada Descargo Fallo Primera Instancia Fallo Segunda Instancia Resolución de Recurso de Reposición Solicitud de antecedentes Solicitud de pruebas | 2 | 5 | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, el contenido informativo de esta serie no presenta relevancia para posteriores investigaciones históricas de la entidad. |
| 120 | 25 | 00 | PROCESOS JURIDICOS - Demanda - Contestación de la demanda - Poder - Comunicaciones - Pruebas RESOLUCIONES - Resolución | 2 | 18 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones de la entidad con relación a su funcionamiento interno y externo. |

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:
Gestión de Archivo

[Firma]

FECHA DE ELABORACION: Mayo 11- 2022



AGENCIA DISTRICTAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA | | OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------|---|---|-------------------|-----------|----|-------------------|---|---|---------------|--|--|--|
| D | CÓDIGO | SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES | | MEDIO TECNOLÓGICO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | | | |
| | | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | | | | |
| 200 | 02 | 00 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 200 | 02 | 07 | ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS - Acta de comité - Informe | | | 2 | 10 | X | | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 200 | 02 | 08 | ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - Acta de comité - Informe | | | 2 | 10 | | | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad. Las transferencias primarias y secundarias se deben realizar siguiendo el protocolo de transferencia. |
| 200 | 03 | 00 | ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO - Justificación presupuesto - Anteproyecto presupuesto - comunicaciones | | | 2 | 10 | X | | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 200 | 08 | 00 | CONTRATOS | | | | | | | | | | |
| 200 | 08 | 01 | CONTRATOS DE INTERVENTORÍA - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Estudio previo - Análisis del sector - Solicitud e presentación de | | | 2 | 18 | X | | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información que incide en la transformación del paisaje e infraestructura de la ciudad. Las transferencias primarias y secundarias se deben realizar siguiendo el protocolo de transferencia. En el proceso de valoración se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 55 de |



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| | | | | | | |
|-----|----|----|--|---|----|--|
| 200 | 08 | 02 | <ul style="list-style-type: none">- Acta de suspensión- Acta de reinicio- Acta de liquidación CONTRATO DE OBRA <ul style="list-style-type: none">- Certificado de disponibilidad presupuestal- Registro presupuestal- Estudio previo- Análisis del sector- Solicitud de presentación de propuesta- Propuesta- Cedula de ciudadanía- Registro único tributario (RUT)- Certificado de antecedentes disciplinarios- Certificado de responsabilidad fiscal- Formato único de hoja de vida- Certificado de existencia y representación legal- Certificación Bancaria- Certificación de pagos seguridad social- Acto administrativo de apertura de licitación- Pliego de condiciones**- Adenda**- Acto administrativo de cierre de licitación**- Acto administrativo de | 2 | 18 | <p>Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental anual, mediante el sistema aleatorio simple, para conservar en el Archivo Histórico.</p> <p>En el proceso de valoración se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 55 de 1993: Artículo 55- de la prescripción de las acciones de la responsabilidad contractual la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refiere los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en términos de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribe diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>**Tipos documentales de uso para procesos licitatorios o concurso de merito</p> |
|-----|----|----|--|---|----|--|



AGENCIA DISTRICTAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|--|--|---|----|---|--|---|--|---|
| 200 | 16 | 00 | INVENTARIOS | | | | | | | | documentación de la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI. Las transferencias primarias y secundarias se deben realizar siguiendo el protocolo de transferencias |
| 200 | 16 | 01 | INVENTARIOS DE ELEMENTOS DE CONSUMO -Inventarios de elementos | | 2 | 10 | X | | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información contenida en esta serie no presenta relevancia para posteriores investigaciones históricas o culturales. El proceso de eliminación deben contemplar: Verificación de disposición final de eliminación en TRD, cumplimiento de retención, elaboración y presentación de inventario y sustentación ante comité institucional de gestión y desempeño, aprobación de comité y publicación en página web y destrucción física de los archivos. Los tiempos de retención asignados en su valoración primaria se ampara en el Artículo 28, ley 926 de 2005 |
| 200 | 16 | 02 | INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS -Inventario de elementos | | 2 | 10 | | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información contenida en esta serie no presenta relevancia para posteriores investigaciones históricas y culturales. El proceso de eliminación deben contemplar: Verificación de disposición final de eliminación en TRD, cumplimiento de retención, elaboración y presentación de inventario y sustentación ante |



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----|--------|--|-------------------|-----------|----|-------------------|---|---|---------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO | | | | | | | | | | | | |
| D | S | Sb | CÓDIGO | SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES | MEDIO TECNOLÓGICO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | | | AG | AC | CT | E | S | | |
| 210 | 02 | 00 | 00 | ACTAS | | | | | | | | |
| 210 | 02 | 04 | 04 | ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - Acta de comité - Informe | | | 2 | 10 | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 210 | 02 | 09 | 09 | ACTAS DEL COMITÉ DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Acta de comité - Informe | | | 2 | 18 | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 210 | 12 | 00 | 00 | HISTORIAS LABORALES • Hoja de vida • Documento de identidad • Certificados de educación de • Certificados antecedentes • Afiliaciones y modificaciones EPS y • Caja de compensación • Examen de ingreso periódico y de retiro • Comunicados internos y externos • Solicitud de vacaciones • Liquidación de vacaciones • Trámite y pago de cesantías • Acta de entrega cargo. | | | 2 | 78 | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de administración de personal de la entidad. |



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| | | | | | | | | | |
|-----|----|----|-----------------------------|---|---|----|---|---|---|
| 210 | 21 | 00 | POLITICAS DE GESTION HUMANA | Y monitoreo a los ambientes de trabajo - Registro de capacitación, formación y entrenamiento en SST. - Registro del suministro de entrega de EPP. - Actas - Informes de Gestión de Riesgos. - Informes de condiciones de salud. - Reporte e investigación de siniestros y enfermedades. | 2 | 10 | X | labora, prevención y atención de riesgos, accidentes, incidentes. | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de administración de personal de la entidad. |
|-----|----|----|-----------------------------|---|---|----|---|---|---|

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central

Disposición final: CT = Conservación Total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:
Gestión de Archivo

[Firma]

FECHA DE ELABORACION:

Mayo 11-2022



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSION: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO

| D | S | Sb | CÓDIGO | SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES | MEDIO TECNOLÓGICO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----|----|----|--|---------------------------------|-------------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|
| | | | | | | AG | AC | CT | E | S | |
| 220 | 04 | 00 | CERTIFICADOS | | | | | | | | |
| 220 | 04 | 01 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -Certificado de disponibilidad presupuestal | | | 2 | 5 | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no contiene información de relevancia para posteriores investigaciones históricas o culturales. El contenido informativo se consolida en otros documentos e informes de la entidad. |
| 220 | 05 | 00 | COMPROBANTES | | | | | | | | |
| 220 | 05 | 01 | COMPROBANTES DE EGRESO -Comprobante de egreso | | | 2 | 10 | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no contiene información de relevancia para posteriores investigaciones históricas o culturales. El contenido informativo se consolida en otros documentos e informes de la entidad. |
| 220 | 05 | 02 | COMPROBANTES DE INGRESO -Comprobante de ingreso | | | 2 | 10 | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no contiene información de relevancia para posteriores investigaciones históricas o culturales. El contenido informativo se consolida en otros documentos e informes de la entidad. |
| 220 | 07 | 00 | CONCILIACIONES BANCARIAS - Extractos bancarios - Conciliación bancaria | | | 2 | 8 | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no contiene información de relevancia para posteriores investigaciones históricas o culturales. El contenido informativo se consolida en otros documentos e informes de la entidad. |
| 220 | 09 | 00 | CUENTAS DE COBRO - Cuenta de cobro - Convenio - Certificación bancaria - Registro Único Tributario - Planilla de pago de Seguridad Social | | | 2 | 5 | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no contiene información de relevancia para posteriores investigaciones históricas o culturales. El contenido informativo se consolida en otros documentos e informes de la entidad. |



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|----|---|----|---|--|--|--|--|
| 220 | 13 | 14 | 13 | 2 | 10 | X | | | | Transferrir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de acreencias de la entidad con la Nación. |
| 220 | 13 | 17 | 17 | 2 | 10 | X | | | | Transferrir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión contable y financiera de la entidad, en formatos de las entidades de control. |
| 220 | 13 | 18 | 18 | 2 | 10 | X | | | | Transferrir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión contable y financiera de la entidad, en formatos de las entidades de control. |



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| | | presupuestal | | | | | | | | |
|-----|----|--------------|---|--|---|----|--|---|--|---|
| 220 | 23 | 00 | REGISTROS | | | | | | | |
| 220 | 23 | 01 | REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | 2 | 10 | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no contiene información de relevancia para posteriores investigaciones históricas o culturales. El contenido informativo se consolida en otros documentos e informes de la entidad. |
| | | | - Resolución de apertura de caja menor | | | | | | | |
| | | | - Soporte de gastos | | | | | | | |
| | | | - Proyecto de resolución | | | | | | | |
| | | | - Control de pagos por caja menor | | | | | | | |
| | | | - Reembolso de gastos por caja menor | | | | | | | |
| 220 | 23 | 02 | REGISTROS DE CAUSACIONES | | 2 | 10 | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no contiene información de relevancia para posteriores investigaciones históricas o culturales. El contenido informativo se consolida en otros documentos e informes de la entidad. |
| | | | Comprobante de causación | | | | | | | |
| 220 | 23 | 03 | REGISTROS DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES | | 2 | 5 | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no tiene relevancia para posteriores investigaciones históricas y culturales. |
| | | | -Registro presupuestal | | | | | | | |

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental

Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central

Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:
Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION:

Reynold 2022



AGENCIA DISTRICTAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

| CÓDIGO | SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES | | MEDIO TECNOLÓGICO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---------------------------------|----|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|
| | D | Sb | | AG | AC | CT | E | S | |
| 300 | 02 | 00 | ACTAS | | | | | | |
| 300 | 02 | 01 | ACTAS DE LA MESA AMBIENTAL - Acta de la mesa ambiental - Comunicaciones | 2 | 10 | X | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de la entidad en materia de concertación y decisión conjunta en materia ambiental. |
| 300 | 15 | 00 | INVENTARIOS | | | | | | |
| 300 | 15 | 02 | INVENTARIOS DE ELEMENTOS DE CONSUMO -Inventario de elementos | 2 | 10 | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no contiene información de relevancia para posteriores investigaciones históricas o culturales. El contenido informativo se consolida en otros documentos e informes de la entidad. |
| 300 | 15 | 04 | INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Inventario de elementos | 2 | 10 | | X | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no contiene información de relevancia para posteriores investigaciones históricas o culturales. El contenido informativo se consolida en otros documentos e informes de la entidad. |

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental

Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central

Disposición final: CT = Conservación Total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: *[Firma]*

Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: *11-2022*

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10
 VERSIÓN: 5
 FECHA APROB: 04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

| D | S | Sb | CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES | MEDIO TECNOLÓGICO | RETENCIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----|----|----|--------|---|-------------------|-----------|----|----|-------------------|---|--|---|--|
| | | | | | | AG | AC | CT | E | S | | | |
| 310 | 20 | 00 | | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | | | | | | | | | |
| 310 | 20 | 06 | | PLANES DE MANEJO DE SILVICULTURA - Plan - Fichas técnicas - Comunicaciones | | 2 | 10 | X | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. | |
| 310 | 20 | 07 | | PLANES DE RENOVACIÓN URBANA - Plan de renovación - Comunicaciones - Cronograma | | 2 | 10 | X | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. | |
| 310 | 20 | 16 | | PROYECTOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE - Proyecto - Comunicaciones - Cronograma | | 2 | 10 | X | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. | |
| 310 | 20 | 17 | | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA - Proyecto - Comunicaciones - Cronograma | | 2 | 10 | X | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. | |
| 320 | 20 | 00 | | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | | 2 | 10 | X | | | | | |
| 320 | 20 | 09 | | PROGRAMA TODOS AL PARQUE -Programa todos al parque- Comunicaciones -Cronograma | | | | | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. | |
| 320 | 20 | 14 | | PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE PARQUES | | 2 | 10 | X | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. | |



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

| | | | | | | | |
|-----|----|----|--|---|----|---|---|
| 320 | 27 | 00 | SOLICITUDES DE PODAS Y TALAS | 2 | 10 | x | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |
| | | | -Solicitud de limpieza -Comunicaciones oficiales -Registro Fotográfico -Fichas técnicas -Cronograma de actividades -Plan de acción -Visita del programa guarda parques -Bitácora del programa de guarda parques -Encuesta de satisfacción -Informe de tabulación de encuestas | | | | |

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:
Gestión de Archivo

[Firma]

FECHA DE ELABORACION:

Novio 11-2021



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN:5

FECHA APROB: 04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PARQUES, PLAZAS Y PAISAJISMO

| D | S | Sb | CÓDIGO | SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES | MEDIO TECNOLÓGICO | RETENCIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----|----|----|--------|--|-------------------|-----------|----|----|-------------------|---|--|---------------|---|
| | | | | | | AG | AC | CT | E | S | | | |
| 320 | 20 | 00 | 00 | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | | | | | | | | | |
| 320 | 20 | 09 | 09 | PROGRAMA TODOS AL PARQUE - Programa todos al parque - Comunicaciones - Cronograma | | 2 | 10 | X | | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |
| 320 | 20 | 14 | 14 | PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES - Solicitud de limpieza - Comunicaciones oficiales - Registro fotográfico - Fichas técnicas - Cronograma de actividades - Plan de acción - Visita del programa guarda parques - Bitácora del programa de guarda parques - Encuestas de satisfacción - Informe de tabulación de encuestas | | 2 | 10 | X | | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |
| 320 | 27 | 00 | 00 | SOLICITUDES DE PODAS Y TALAS - Solicitud de podas y talas - Comunicaciones oficiales - Registro fotográfico | | 2 | 10 | X | | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |





**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10
 VERSIÓN: 5
 FECHA APROB: 04/11/2021

| | | | | | | | |
|-----|----|----|--|---|----|---|---|
| 320 | 28 | 00 | SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE PARQUES, ANDENES Y BULEVARES - Solicitud de recuperación - Comunicaciones oficiales - Registro fotográfico | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |
| 320 | 29 | 00 | SOLICITUDES DE USO TEMPORAL DE PARQUES - Solicitud de uso temporal - Comunicaciones oficiales - Registro fotográfico | 2 | 10 | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental

Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central

Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: Kethi Campuzano
Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: Mayo 11-2022





AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROYECTOS DE RECURSOS HÍDRICOS

| CÓDIGO | S | Sb | SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES | MEDIO TECNOLÓGICO | RETENCIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|-----------|----|----|-------------------|---|--|---|
| | | | | | AG | AC | CT | E | S | | |
| 330 | 20 | 00 | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | | | | | | | | |
| 330 | 20 | 11 | PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SISTEMAS HÍDRICOS - Ficha técnica - Acta de visita a los Sistemas Hídricos - Registro fotográfico - Acta de Entrega de Sitio - Acta de Vecindad - Informes de Interventoría. - Acta de Reunión - Control de Asistencia | | 2 | 10 | X | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad. |

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental

Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central

Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:

Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION:

Henry 11-2022