

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO: GA-F10
			VERSIÓN: 3
			FECHA APROB: 04/11/2021

CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLÓGICO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S			AG	AC	CT	E	S	
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

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												
D	S	Sb	SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES		MEDIO TECNOLÓGICO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			AG	AC		AG	CT	E	S			
110	02	00	ACTAS			2	10					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	05	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Acta de comité - Informe					X				
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			
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.



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

110	13	04	RECLAMOS Y DENUNCIAS (QRSRD) - 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 INTERNO CONTABLE - 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 USO CUMPLIMIENTO 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> DE INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO 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	20	00	<ul style="list-style-type: none"> PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 				
110	20	04	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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: Hezi Quintero

FECHA DE ELABORACION: Mayo 11-2022

Gestión de Archivo



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F-10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO	RETENCIÓN					DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S			AG	AC	CT	E	S	AG	AC	CT	E	S		
120	01	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES	DF	DE	pdf									
120	01	01	ACCIONES DE 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	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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

120	02	00	ACTAS																		
120	02	02	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL - Radicado - Acta de comité - Informe - Anexos					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.
120	03	00	AUDITORIAS DE ENTES DE CONTROL - Programa de auditoria - Informe de auditoria - Plan de mejoramiento - Comunicaciones					2	10	X											Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
120	06	00	CONCEPTOS																		
120	06	01	CONCEPTOS JURIDICOS - Concepto jurídico - Solicitud de concepto - Comunicaciones					2	5											X	Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental anual para conservar en el Archivo Histórico
120	19	00	PETICIONES, QUEJAS	Y				2	8												Seleccionar muestra representativa del 10% de



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

120	22	00	PROCESOS	RECLAMOS												producción documental anual para transferir al Archivo Histórico.
				- Formato Peticiones, Quejas y Reclamos												
				- Respuesta												
120	22	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	- Auto de apertura de indagación preliminar												Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control disciplinario y ejercicio de la transparencia en el servicio público de los funcionarios de la entidad.
				- Auto de apertura de investigación disciplinaria												
				- Acta de diligencia												
				- Auto de pliego de cargos												
				- Auto Sustanciación												
				- Citación												
				- Comunicación												
				- Declaración												
				- Informe Apertura												
				- Investigación Disciplinaria												
				- Informe Cierre Investigación Disciplinaria												
				- Informe Secretarial												
				- Notificación												
				- Prueba												
				- Recurso de Apelación												
				- Recurso de Reposición												
				- Resolución Recurso de apelación												
				- Juramentada												
				- Descargo												



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

120	22	02							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.
			- Fallo Primera Instancia - Fallo Segunda Instancia - Resolución de Recurso de Reposición - Solicitud de antecedentes - Solicitud de pruebas															
120	25	00	PROCESOS JURÍDICOS - Demanda - Contestación de la demanda - Poder - Comunicaciones - Pruebas - Fallo - Recurso Impugnación						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.
			RESOLUCIONES - Resolución															

CONVENIONES: DF: DOCUMENTO FISICO DE: DOCUMENTO ELECTRONICO

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: *[Firma]*

[Firma] 23-2023



AGENCIA DISTRITAL
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	S	Sb	SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLÓGICO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					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 GESTION 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 inciden 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

		<ul style="list-style-type: none"> - propuesta - Propuesta - Cédula de ciudadanía - Registro único tributario - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de responsabilidad fiscal - Formato único de hojas de vida - Certificación bancaria - Certificado de existencia y representación legal - Certificación de pagos seguridad social - Acto administrativo de apertura de licitación** - Pliego de condiciones** - Adenda** - Acto administrativo de cierre de licitación** - Acto administrativo de adjudicación de licitación** - Contrato - Póliza de cumplimiento - Comprobante de pago de estampillas - Informe - Certificado de aportes parafiscales - Orden de pago presupuestal - Acta de terminación 						<p>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 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- 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 DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

200	08	03	adjudicación de licitación** - Contrato - Póliza de cumplimiento - Comprobante de pago de estampillas - Informe - Certificado de aporte a parafiscales - Orden de pago presupuestal - Acta de Terminación - Acta de suspensión - Acta de reinicio - Acta de liquidación		2	18	X	Seleccionar muestra representativa, del 10% de producción documental anual, mediante el sistema aleatorio simple, para conservar en el Archivo Historico. 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.
			CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Estudio previo - Análisis del sector - Solicitud e presentación de propuesta - Propuesta - Cédula de ciudadanía - Registro único tributario (RUT) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de responsabilidad fiscal - Formato único de hojas de					**Tipos documentales de uso para procesos licitatorios o concurso de merito



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

200	08	04	<ul style="list-style-type: none"> - 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 adjudicación de licitación** - Contrato - Póliza de cumplimiento - Comprobante de pago de estampillas - Informe - Certificado de aportes parafiscales - Orden de pago presupuestal - Acta de terminación - Acta de suspensión - Acta de reinicio - Acta de liquidación 	2	18	X	<p>Seleccionar muestra representativa, del 10% de producción documental anual, mediante el sistema aleatorio simple, para conservar en el Archivo Historico.</p> <p>En el proceso de valoración se tuvo en cuenta lo</p>
			<p>CONTRATOS DE SUMINISTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Estudio previo 				



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

-	Análisis del sector	establecido en el artículo 55 de 1993: Artículo 55-
-	Solicitud De presentación de propuesta	de la prescripción de las acciones de la
-	Propuesta	responsabilidad contractual la acción civil
-	Cédula de ciudadanía	derivada de las acciones y omisiones a que se
-	Registro único tributario (RUT)	refiere los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley
-	Certificado de antecedentes disciplinarios	prescribirá en términos de veinte (20) años,
-	Certificado de responsabilidad fiscal	contados a partir de la ocurrencia de los mismos.
-	Formato único de hojas de vida	La acción disciplinaria prescribe diez (10) años.
-	Certificado de existencia y representación legal	La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
-	Certificación bancaria	
-	Certificación de pagos seguridad social	
-	Acto administrativo de apertura de licitación**	**Tipos documentales de uso para procesos
-	Pliego de condiciones**	licitatorios o concurso de merito
-	Adenda**	
-	Acto administrativo de cierre de licitación**	
-	Acto administrativo de adjudicación de licitación**	
-	Contrato	
-	Póliza de cumplimiento	
-	Comprobante de pago de estampillas	
-	Informe	
-	Certificado de aportes a parafiscales	



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

200	08	05	Orden de pago presupuestal Acta de terminación Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de liquidación							
			CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	2	18					
			- Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Estudio previo - Análisis del sector - Solicitud de presentación de propuesta - Propuesta - Cedula de ciudadanía - Certificado de existencia y Representación legal - Registro único tributario (RUT) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de responsabilidad fiscal - Formato único de hoja de vida - Certificado de idoneidad - Certificación bancaria - Certificación de pagos seguridad social - Contrato							Seleccionar muestra representativa, del 10% de producción documental anual, mediante el sistema aleatorio simple, para conservar en el Archivo Histórico. 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.



**AGENCIA DISTRICTAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

200	14	00	- Póliza de garantía - Recibo de pago de Impuestos - Plan de inversión inicial - Comunicaciones - Informe de interventoría - Prorroga - Otrosí													
200	14	18	INFORMES FINANCIEROS A BANCOS - Informe financiero - Comunicaciones	2	10			X								de retención, la información contenida en esta serie no presenta relevancia para posteriores investigaciones históricas y culturales.
200	15	00	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	10				X							
200	15	01	BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES -Banco Terminológico -Acta de aprobación	2	10				X							
200	15	02	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -Cuadro de Clasificación Documental Acta de aprobación	2	10				X							
200	15	03	INVENTARIOS DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL -inventario documental	2	10				X							
200	15	04	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE	2	10				X							



AGENCIA DISTRICTAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

200	15	05	ARCHIVOS DE GESTION -Inventario -Documental					2	10	X	X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información contenida en esta serie no presenta relevancia para posteriores investigaciones históricas y culturales.
200	15	07	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS - Modelo de requisitos - Actas de aprobación PROGRAMASDEGESTION DOCUMENTAL -Programa de Gestión Documental Acta de aprobación					2	10	X		
200	15	08	TABLA DE CONTROL DE ACCESO - Tabla de control de acceso - Acta de aprobación					2	10	X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva por ser el documento orientador de la estrategia y las acciones institucionales de la entidad.
200	15	09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Tabla de retención documental - Introducción - Normas de funciones y oficinas - Acta de aprobación - Acto administrativo de convalidación					2	10	X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de información y documentación de la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI. Las transferencias primarias y secundarias se deben realizar siguiendo el protocolo de transferencias
200	15	10	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -Tabla de Valoración					2	10	X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de información y



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 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

200	20	00	PLANES										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	20	01	PLAN INSTITUCIONAL -Plan estratégico -Comunicaciones					2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva por ser el documento orientador de la estrategia y las acciones institucionales de la entidad. Las transferencias primarias y secundarias se deben realizar siguiendo el protocolo de transferencia que determine la agencia.
200	20	02	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES -Plan de adquisiciones					2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la planeación administrativa y presupuestal en materia de compra y contratación de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la entidad.
200	28	00	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Manual de calidad - Acta de revisión gerencial - Mapa de procesos - Procedimientos del SGC - Listado maestro de registros y documentos					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 en la documentación y gestión de sus procesos.

CONVENCIONES:

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

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:

Gestión de Archivo

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: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO										
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES			MEDIO TECNOLÓGICO		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb					AG	AC	CT	E	S	
210	02	00	ACTAS				2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
210	02	04	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - Acta de comité - Informe				2	18	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
210	02	09	ACTAS DEL COMITÉ DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Acta de comité - Informe				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.
210	12	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 periódicos 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	20	00	<ul style="list-style-type: none"> Examen médico ocupacional posterior al ingreso, Incapacidades Carta de renuncia Carta aceptación renuncia Liquidación de prestaciones sociales 								
210	20	02	<p>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan institucional de archivos Acta de aprobación 	2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de documentos y archivos de la entidad.	
210	20	05	<p>PLANES DE BIENESTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de bienestar Comunicaciones 	2	10	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.	
210	20	12	<p>PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental Acta de aprobación Cronograma de implementación 	2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de documentos y archivos de la entidad.	
210	20	13	<p>PROGRAMAS DE INDUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Comunicaciones 	2	10			X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie carece de relevancia para posteriores investigaciones históricas.	
210	20	15	<p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos SG-SST Resultados de mediciones 	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad en materia de clima laboral, seguridad en el trabajo, medicina	



**AGENCIA DISTRICTAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

210	21	00	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>labora, prevención y atención de riesgos, accidentes, incidentes.</p> <p>Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de administración de personal de la entidad.</p>
-----	----	----	---	---	----	---	---

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: *Abel Suarez R D*
Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: Sept-13-2023



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 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 - ODG - Cuenta de cobro-Factura - Convenio - Certificación bancaria - Registro Único Tributario - Planilla de pago de			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	- Informe de reservas presupuestales - Informe de ejecución de Programa Anual de Caja – PAC - Informe de ejecución de ingresos - Informe de pagos realizados - Informe de procesos de contratación - Informe de pago de nómina							
220	14	INFORMES DEL SERVICIO DE LA DEUDA - Informe del servicio de la deuda - Reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD)	2	10	X				Transferir 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	INFORMES TRIMESTRALES DE GESTIÓN CONTABLE CGN - Informe de saldos y movimientos - Informe de operaciones recíprocas - Notas a los estados financieros - Certificado de cargue de datos - Comunicaciones	2	10	X				Transferir 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	INFORMES TRIMESTRALES DE GESTIÓN FISCAL CGR - Presupuesto de gastos 1 - Presupuesto de gastos 2 - Presupuesto de ingresos	2	10	X				Transferir 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

220	16	00	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD									
220	16	01	LIBRO DIARIO -Libro diario	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	16	02	LIBRO MAYOR Y BALANCES -Libro mayor y balance	2	18	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	17	00	NÓMINAS - Plantilla de liquidación de nómina - Causación de nómina - Orden de pago - Novedades de nómina - Resolución de vacaciones - Incapacidades - Liquidación de aportes parafiscales	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.
220	18	00	ÓRDENES DE PAGO - Orden pago - Plantilla de orden de pago - Instrucción de pago	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.
220	20	00	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS									
220	20	08	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA de Resolución Programación Presupuestal	2	10	X						Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no tiene relevancia para posteriores investigaciones históricas y culturales.



AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

220	23	00	- Informe de ejecución presupuestal							
220	23	01	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR - Resolución de apertura de caja menor - Soporte de gastos - Proyecto de resolución - Control de pagos por caja menor - Reembolso de gastos por 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.
220	23	02	REGISTROS DE CAUSACIONES Comprobante de causación	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	23	03	REGISTROS DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES -Registro presupuestal	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.

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: *[Signature]*
Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: *Sep-13-2023*

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

CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLÓGICO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S			AG	AC	CT	E	S		
230	02 00	ACTAS	DF	DE	PDF					
230	02 09	ACTAS DE COMITÉ - Acta de atención a la comunidad - Satisfacción comités locales de parques (Encuestas)				2	10	X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
230	13 00	INFORMES								
230	13 09	INFORMES SEMESTRALES - Informes de comités locales de parques				2	10	X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
230	13 10	CRONOGRAMA DE INSTALACION DE COMITES - Anual				2	10	X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES: DF: Documento físico DE: Documento electrónico
 Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
 Referencia: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
 Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:  Nov-10-2023
 Gestión de Archivo



AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA APROB: 04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES		MEDIO TECNOLÓGICO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	
300	02	02	00	ACTAS	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	02	01		ACTAS DE LA MESA AMBIENTAL - Acta de la mesa ambiental - Comunicaciones						
300	15	00		INVENTARIOS						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	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
Referencia: 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

VERSION: 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 -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.
-----	----	----	--	---	----	---	---

CONVENCIONES:

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:
Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION:

Mayo 11-2021



AGENCIA DISTRICTAL 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

CÓDIGO	D	S	Sb	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	DE DE	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: *[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

CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLÓGICO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S			AG	AC	CT	E	S	
330	20	00	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS						
330	20	11	PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SISTEMAS HIDRICOS - Ficha técnica - Acta de visita a los Sistemas Hidricos - 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

[Handwritten Signature]

FECHA DE ELABORACION:

Nov 11-2022