

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GA-F30
VERSION: 3
FECHA DE APROB:
07/03/2024

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
100	GERENCIA	00	DOCUMENTOS DE CONSTITUCION	02	ACTAS	01	ACTAS DE CONSTITUCIÓN	- Acta de consejo
100	GERENCIA	00	ACTAS	02	ACTAS	10	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	- Acta de consejo - Informe
100	GERENCIA			13	INFORMES	09	INFORMES DE GESTIÓN	- Informe - Comunicaciones
100	GERENCIA	110	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	05	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	- Acta de comité - Informe
						06	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	- Acta de comité - Informe
						07	ACTA DE REUNION COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORIA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	- Actas por reunión
100	GERENCIA	110	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	13	INFORMES	01	INFORME EJECUTIVO ANUAL DE AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CADA VIGENCIA	- Informe - Comunicaciones
						02	INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	- Informe - Comunicaciones
						03	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	- Informe - Comunicaciones
						04	INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE	- Informe - Comunicaciones
						05	INFORMES DE DERECHOS DE AUTOR	- Informe - Comunicaciones
						06	INFORMES DE ATENCION DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS, DENUNCIAS	- Informe - Comunicaciones

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GA-F30
VERSION: 3
FECHA DE APROB:
07/03/2024

						07	INFORMES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION PUBLICA ITA.	- Informe - Comunicaciones
						08	INFORME DERESULTADOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION -MIPG -GURAG II	- Informe - Comunicaciones
						09	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACION	- Informe - Comunicaciones
						10	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGO INSTITUCIONAL	- Informe - Comunicaciones
						11	INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO	- Informe - Comunicaciones
						12	INFORMES DE SEGUIMIENTO SIA OBSERVA	- Informe - Comunicaciones
						13	INFORME DE SEGUIMIENTO AL SECOP II	- Informe - Comunicaciones
						14	INFORME DE INTEGRIDAD	- Informe - Comunicaciones
						15	INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL SOFTWARE	- Informe - Comunicaciones
						16	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	- Informe - Comunicaciones
						17	INFORME DE EVALUACION POR DEPENDENCIA	- Informe - Comunicaciones
						18	INFORME DE ARQUEO DE CAJA MENOR	- Informe - Comunicaciones
						19	INFORME DE SEGUIMIENTOS A PLANES DE MEJORAMIENTO DE CONTROLES DE ADVERTENCIA	- Informe - Comunicaciones
100	GERENCIA	110	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	20	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	04	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍA	- Programa de auditoría - Comunicaciones

						10	PLANES DE AUDITORÍA	- Plan de auditoría - Carta de representación - Evaluación de Auditores Internos - Informe de auditoría interna - Redacción de Hallazgos - Acciones Correctivas, preventivas y acciones de Mejora - Seguimiento Plan de Mejoramiento - Reunión de Apertura y Cierre - Comunicaciones
						11	PLAN DE AUDITORIA A LA GESTION POR DEPENDENCIA	- Informes - Comunicaciones
100	GERENCIA	110	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	24	REPORTES	01	REPORTES DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN	- Informe - Comunicaciones
100	GERENCIA	120	OFICINA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE REPARACIÓN	- Demanda - Notificaciones - Contestación - Fallo - Recurso de impugnación
						02	ACCIONES DE TUTELA	- Demanda - Notificaciones - Contestación - Fallo - Recurso de impugnación
						03	ACCIONES POPULARES	- Demanda - Notificaciones - Contestación - Fallo - Recurso de impugnación
100	GERENCIA	120	OFICINA JURÍDICA	02	ACTAS	02	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	- Radicado - Acta de comité - Informe - Anexos
						06	ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO	- Acta de comité

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GA-F30

VERSION: 3

**FECHA DE APROB:
07/03/2024**

								- Informe
100	GERENCIA	120	OFICINA JURÍDICA	03	AUDITORIAS DE ENTES DE CONTROL	00		- Programa de auditoría - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Comunicaciones
100	GERENCIA	120	OFICINA JURÍDICA	06	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS	- Concepto jurídico - Solicitud de concepto - Comunicaciones
100	GERENCIA	120	OFICINA JURÍDICA	19	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	00	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	- Formato Peticiones, Quejas y Reclamos - Respuesta
100	GERENCIA	120	OFICINA JURÍDICA	22	PROCESOS	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	- Auto de apertura de indagación preliminar - Auto de apertura de investigación disciplinaria - Acta de diligencia - Auto de pliego de cargos - Auto Sustanciación - Citación - Comunicación - Declaración - Informe de Apertura - Investigación Disciplinaria - Informe Cierre investigación Disciplinaria - Informe Secretarial - Notificación - Prueba - Descargo - Fallo Primera Instancia - Fallo Segunda Instancia - Resolución de Recurso de Reposición - Solicitud de antecedentes - Solicitud de pruebas
						02	PROCESOS JURÍDICOS	- Demanda - Contestación de la demanda

								- Poder - Comunicaciones - Pruebas - Fallo - Recursos de Impugnación
100	GERENCIA	120	OFICINA JURÍDICA	25	RESOLUCIONES	00		- Resoluciones anuales
200	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	02	ACTAS	07	ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS	- Acta de comité - Informe
200	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	08	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE INTERVENTORIA	- CDP - RP - Estudio Previo - Análisis del Sector - Solicitud de Presentación de propuesta - Propuesta - Cedula de Ciudadanía - Registro Único Tributario - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Responsabilidad Fiscal - Formato Único de Hoja de Vida - Certificación Bancaria - Certificado de existencia y representación legal - Certificados 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/comunicado de aceptación de oferta

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GA-F30

VERSION: 3

FECHA DE APROB:
07/03/2024

								- Póliza de Cumplimiento - Aprobación de garantías de cumplimiento - Notificación de supervisor - Informe de supervisión - Cuenta de Cobro - Otro si - Acta de Cesión - Acta de terminación - Acta de suspensión - Acta de reinicio - Acta de liquidación - Informe de supervisión presunto incumplimiento
200	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	08	CONTRATO	02	CONTRATO DE OBRA	-
200	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	08	CONTRATO	03	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	-
200	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	08	CONTRATO	04	CONTRATO DE SUMINISTRO	-
200	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	08	CONTRATO	05	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	-
200	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	08	CONTRATO	06	CONTRATO DE SEVICIOS PROFESIONALES	-
200	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	16	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS DE ELEMENTOS DE CONSUMO	- Inventario de elementos
				16	INVENTARIOS	02	INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	- Inventario de elementos
				16	INVENTARIOS	03	INVENTARIOS DE BIENES, MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS	- Formato o solicitud de bienes - Acta de entrega de bienes - Acta de baja de bienes - Registro de entrega y recibo de bienes - Informe de inventario de bienes
200	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	20	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	01	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	-
200	ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	20	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	02	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	-
200	ADMINISTRATIVA	210	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	02	ACTAS	04	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	- Acta de Comité - INFORME

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GA-F30

VERSION: 3

**FECHA DE APROB:
07/03/2024**

200	ADMINISTRATIVA	210	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS LABORALES	00		HISTORIAS LABORALES - Resolución de Nombramiento - Comunicación Oficial de Nombramiento - Aceptación de Nombramiento - HOJA DE VIDA SIGEP - DOCUMENTO DE IDENTIDAD - CERTIFICADO DE EDUCACION - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - AFILIACION EPS Y CAJA DE COMPENSACION - EXAMEN MEDICO DE INGRESO PERIODICOS Y DE RETIRO - COMUNICACIONES - SOLICITUD DE VACACIONES - TRAMITE Y PAGO DE CESANTIAS - ACTA DE ENTREGA DEL CARGO - EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL POSTERIOR AL INGRESO, INCAPACIDADES - CARTA DE RENUNCIA - CARTA DE ACEPTACION DE RENUNCIA - LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES
200	ADMINISTRATIVA	210	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	20	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	05	PLANES DE BIENESTAR	- COMUNICACIONES
200	ADMINISTRATIVA	210	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	20	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	13	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION	- Programa de inducción - Comunicaciones

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GA-F30
VERSION: 3
FECHA DE APROB:
07/03/2024

200	ADMINISTRATIVA	210	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	20	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PETH	14	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PETH	- POLITICA DE GESTION HUMANA
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	04	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	- CDP
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	05	COMPROBANTES	01	COMPROBANTE DE EGRESO	- Comprobante de Egreso
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	05	COMPROBANTES	02	COMPROBANTE DE INGRESOS	- Comprobante de ingreso
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	07	CONCILIACIONES BANCARIAS	00		- Extractos bancarios - Conciliación bancarias
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	09	CUENTAS DE COBRO	00		- ODG - Cuenta de cobro –Factura - Convenio - Certificación bancaria - Registro Único Tributario - Planilla de pago de Seguridad Social - Decreto
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	10	DECLARACION DE IMPUESTOS	01	DECLARACION DE IMPUESTOS A LAS VENTAS	- FORMATO DE DECLARACION DE IMPUESTOS
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	10	DECLARACION DE IMPUESTOS	02	DECLARACION DE INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS	- FORMATO DE DECLARACION
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	10	DECLARACION DE IMPUESTOS	03	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	- FORMATO DE DECLARACION
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	11	ESTADOS FINANCIEROS	00		- ESTADOS FINANCIEROS - BALANCE GENERAL - NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	13	INFORMES	13	INFORMES DE EJECUCION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (CDB)	- Informe de movimiento de cuentas - Informe de caja menor - Informe de cuentas por pagar

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GA-F30
VERSION: 3
FECHA DE APROB:
07/03/2024

								- Informe de activos fijos - 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
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	13	INFORMES	14	INFORME DE SERVICIO A LA DEUDA	- Informe de servicio a la deuda - Reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD)
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	16	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	01	LIBRO DE DIARIO	- Libro de Diario
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	16	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	02	LIBRO MAYOR Y BALANCE	- LIBRO MAYOR Y BALANCE
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	17	NOMINA	00		- Plantilla de liquidación de nómina - Causación de nómina - Orden de pago - Novedades de nómina - Resolución de vacaciones - Incapacidades - Liquidación de aportes parafiscales
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	20	PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS	08	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	- RESOLUCION DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL - Informe de ejecución presupuestal
200	ADMINISTRATIVA	220	GRUPO FINANCIERO	23	REGISTROS	01	REGISTRO OPERACIONAL DE CAJA MENOR	- RESOLUCION DE APERTURA DE CAJA MENOR - SOPORTE DE GASTOS - PROYECTOM DE RESOLUCION

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GA-F30

VERSION: 3

FECHA DE APROB:
07/03/2024

								- CONTROL DE PAGOS POR CAJA MENOR - REEMBOLSO DE GASTOS POR CAJA MENOR
200	ADMINISTRATIVA	230	GESTION DOCUMENTAL	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	00		- Tabla de retención documental - Cuadro de clasificación documental - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - Tabla de control de acceso - Reglamento interno de archivo
200	ADMINISTRATIVA	230	GESTION DOCUMENTAL	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES - BANTER	- Banco terminológico - Acta de Aprobación
200	ADMINISTRATIVA	230	GESTION DOCUMENTAL	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD	- Cuadro de clasificación Documental - Acta
200	ADMINISTRATIVA	230	GESTION DOCUMENTAL	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL	- Inventario Documental
						04	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION	- Inventario Documental
200	ADMINISTRATIVA	230	GESTION DOCUMENTAL	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	- MOREQ - Acta de Aprobación
200	ADMINISTRATIVA	230	GESTION DOCUMENTAL	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	- PGD - Acta de aprobación
200	ADMINISTRATIVA	230	GESTION DOCUMENTAL	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	TABLA DE CONTROL DE ACCESO TCA	- TCA - Acta de aprobación
200	ADMINISTRATIVA	230	GESTION DOCUMENTAL	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	- Tabla de retención documental - Introducción - Acta de aprobación - Acto administrativo de convalidación
200	ADMINISTRATIVA	230	GESTION DOCUMENTAL	15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	- Acta de Aprobación - Cronograma de Implementación

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GA-F30

VERSION: 3

FECHA DE APROB:
07/03/2024

200	ADMINISTRATIVA	240	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	28	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	00		- Manual de calidad - Acta de revisión gerencial - Mapa de procesos - Procedimientos del SGC - Listado maestro de registros y documentos
200	ADMINISTRATIVA	250	GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	02	ACTAS	09	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	- Actas de comité
200	ADMINISTRATIVA	250	GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	15	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	- Registro de perfiles epidemiológicos - Conceptos de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro. - Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo. - Registro de capacitaciones, formación y entrenamiento en SST. - Registro de suministro de entrega de EPP. - Actas y seguimientos de reintegro, reubicación y/o reasignación de actividades por restricción o recomendaciones medico laboral. - Informes de Gestión de Riesgos, actas de seguimiento y gestión ARL. - Informe de condiciones de salud - Reporte de investigación de siniestros y enfermedades laborales
300	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	310	GRUPO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	20	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	17	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	- Proyecto - Comunicaciones - Cronograma

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GA-F30

VERSION: 3

FECHA DE APROB:
07/03/2024

300	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	310	GRUPO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	20	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	18	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA MENORES	- Proyecto - Comunicaciones - Cronograma
300	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	320	GRUPO DE PARQUES, PLAZAS Y PAISAJISMO	20	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	09	PROGRAMA TODOS AL PARQUE	- Programa todos al parque - Comunicaciones - Cronograma - HASTA FASE 6
						14	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA 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 guardaparques - Encuestas de satisfacción - Informe de tabulación de encuestas
300	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	320	GRUPO DE PARQUES, PLAZAS Y PAISAJISMO	27	SOLICITUDES DE PODAS Y TALAS EN PARQUE	00		- Solicitud de podas y talas - Comunicaciones oficiales - Registro fotográfico
300	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	320	GRUPO DE PARQUES, PLAZAS Y PAISAJISMO	29	SOLICITUDES DE USO TEMPORAL DE PARQUES	00		- Solicitud de uso temporal - Comunicaciones oficiales - Registro fotográfico
300	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	330	GRUPO DE PROYECTOS DE RECURSOS HÍDRICOS	20	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	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 - Informe de gestión del Supervisor

								- Acta de Inicio - Acta de acuerdo de Precio - Acta de suspensión - Acta de reinicio - Acta de terminación - Acta de liquidación - Acta de recibo parcial - Acta de visita técnica - Acta de avance semanal - Acta parcial de interventoría - Acta modificatoria - Acta de recibo final de obra satisfactoria - Acta de ajustes de precios - Acta de recibo definitivo de interventoría
300	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	340	PARTICIPACION CIUDADANA	02	ACTAS	08	ACTAS DE COMITE	- Actas de atención a la comunidad - Actas de Satisfacción (encuesta) - Comité Locales de Parque
300	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	340	PARTICIPACION CIUDADANA	13	INFORMES	17	INFORME SEMESTRALES	- Informe de comité locales de Parques - Cronograma de Instalación de comités anual

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA												
CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		DF	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
100	01	01	DOCUMENTOS DE CONSTITUCION				1	2	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención
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: 

FECHA DE ELABORACION: 02/12/2024

Gestión de Archivo

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 6

FECHA APROB: 07/03/2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	S	
X	02	00	ACTAS							
110	02	05	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Acta de comité - Informe		1	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	02	07	ACTA DE REUNION COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORIA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA		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	INFORME							
110	13	01	INFORME EJECUTIVO ANUAL DE AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CADA VIGENCIA - Informe - Comunicaciones		1	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 DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Informe - Comunicaciones		1	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: 6

FECHA APROB: 07/03/2024

110	13	03	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO - Informe - Comunicaciones		1	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	04	INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE - Informe - Comunicaciones		1	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 DERECHOS DE AUTOR - Informe - Comunicaciones		1	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 ATENCION DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS, DENUNCIAS - Informe - Comunicaciones		1	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 TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION PUBLICA ITA - Informe - Comunicaciones		1	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	INFORME DE RESULTADOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG- FURAG II - Informe - Comunicaciones		1	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	INFORME DE SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACION		1	10		X		

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 6

FECHA APROB: 07/03/2024

110	13	10	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONAL - Informe - Comunicaciones		1	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	INFORMES AUSTERIDAD DEL GASTO - Informe - Comunicaciones		1	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	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SIA OBSERVA - Informe - Comunicaciones		1	20		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	13	INFORME DE SEGUIMIENTO AL SECOP II - Informe - Comunicaciones		1	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	14	INFORME DE INTEGRIDAD		1	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	15	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SOFTWARE	1	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	16	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	1	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	17	INFORME DE EVALUACION POR DEPENDENCIA	1	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	18	INFORME DE ARQUEO DECAJA MENOR	1	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	19	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO DE CONTROLES DE	1	0	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: 6

FECHA APROB: 07/03/2024

			ADVERTENCIA							
110	20	00	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							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	04	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍA - Programa de auditoría - Comunicaciones -		1	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	- PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - Carta de Representación - Evaluación de Auditores Internos - Informe de Auditoria Interna - Redacción de Hallazgos - Acciones Correctivas, Preventivas y Acciones de Mejora - Seguimiento Plan de Mejoramiento - Reunión Apertura /Cierre		1	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	11	PLAN DE AUDITORÍA A LA GESTION POR DEPENDENCIA	1	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: 6

FECHA APROB: 07/03/2024

110	24	00	REPORTES						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	24	01	REPORTES DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN - Informe - Comunicaciones		1	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: _____

Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: ____02/12/2024__

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		DF	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
120	01	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
120	01	01	ACCIONES DE REPARACIÓN - Demanda - Notificaciones - Contestación - Fallo - Recurso de impugnación				2	10	X			Conservación Total 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	01	02	ACCIONES DE TUTELA - Demanda - Notificaciones - Contestación - Fallo - Recurso de impugnación				2	10	X			Conservación Total se 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	01	03	ACCIONES POPULARES - Demanda - Notificaciones - Contestación - Fallo - Recurso de impugnación				2	10	X			Conservación Total se 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	00	ACTAS									

120	02	02	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL - Radicado - Acta de comité - Informe - Anexos				2	10	X			Conservación Total se 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			Conservación Total se 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 auditoría - Informe de auditoría - 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 JURÍDICOS - Concepto jurídico - Solicitud de concepto - Comunicaciones				2	5	X			Conservación Total se 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	19	00	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Formato Peticiones, Quejas y Reclamos - Respuesta				2	8			X	Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental anual para transferir al Archivo Histórico.
120	22	00	PROCESOS									

120	22	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Auto de apertura de indagación preliminar - 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 Cierre de Investigación Disciplinaria - 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	10	X			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.
120	22	02	PROCESOS JURÍDICOS - Demanda				2	5	X			Conservación Total se 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: 6
		FECHA DE APROB: 07/03/2024

			- Contestación de la demanda									
			- Poder									
			- Comunicaciones									
			- Pruebas									
			- Fallo									
			- Recursos de Impugnación									
120	25	00	RESOLUCIONES				2	18	X			
			- Resolución									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 DF: Documento Físico DE: Documento Electrónico, pdf
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: 02/12/2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		DF	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
200	02	00	ACTAS									
200	02	07	ACTAS DEL COMITÉ EVALUDOR DE OFERTAS - Acta de comité - Informe				2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
200	08	00	CONTRATOS									
200	08	01	CONTRATOS DE INTERVENTORIA - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Estudio previo - Análisis del sector - Solicitud e presentación de propuesta - Propuesta - Cédula de ciudadanía Registro único tributario - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de responsabilidad fiscal - Formato único de hojas de vida - Certificación bancaria				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 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 estos. La acción disciplinaria prescribe diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. **Tipos documentales de uso para procesos licitatorios o concurso de merito

- | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Acta de suspensión - Acta de reinicio - Acta de liquidación - Estudios y Documentos Previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliegos de condiciones - Resolución de apertura - Pliegos de condiciones definitivos/Invitación - Comunicación oficial | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

			- Propuesta contratista - Informe de evaluación - Resolución de adjudicación - Acta de audiencia - Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta - Registro presupuestal - Garantía única de cumplimiento - Aprobación de garantía única de cumplimiento - Notificación de supervisor - Acta de inicio - Informe de supervisión - Cuenta de cobro - Otrosí - Acta de cesión - Acta de terminación anticipada y liquidación - Acta de suspensión - Acta de Liquidación - Informe de supervisión presunto incumplimiento									
200	08	02	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)				2	18				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.

- 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 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

**Tipos documentales de uso para procesos licitatorios o concurso de merito

200	08	03	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 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				2	18			X	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. **Tipos documentales de uso para procesos licitatorios o concurso de merito
-----	----	----	---	--	--	--	---	----	--	--	---	--

			- 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								
200	08	04	CONTRATOS DE SUMINISTRO - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Estudio previo - Análisis del sector - Solicitud De presentación de propuesta - Propuesta - Cédula de ciudadanía - Registro único tributario (RUT) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de responsabilidad fiscal - Formato único de hojas de vida - Certificado de existencia y representación legal - Certificación bancaria - Certificación de pagos seguridad social			2	18		X		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. **Tipos documentales de uso para procesos licitatorios o concurso de merito

			- 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 a parafiscales - Orden de pago presupuestal - Acta de terminación - Acta de suspensión - Acta de reinicio - Acta de liquidación								
200	08	05	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Estudio previo - Análisis del sector - Solicitud de presentación de prepuesta - Propuesta - Cedula de ciudadanía - Certificado de existencia y Representación legal				2	18			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.

			- 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 - Póliza de garantía - Recibo de pago de Impuestos - Plan de inversión inicial - Comunicaciones - Informe de interventoría - Prorroga - Otrosi									
200	08	06	CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES - 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 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

200 16 00 INVENTARIOS

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 debe 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 debe 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	03	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS - Formato o solicitud de bienes - Acta de entrega de bienes - Acta de baja de bienes - Registro de entrega y recibo de bienes - Informe de inventario de bienes				2	10				Cumplido el tiempo de retención realizar selección de un inventario general anual consolidado generado cada cinco años
200	20	00	PLANES									
200	20	01	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL				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

			-Plan estratégico -Comunicaciones									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.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental, DF: Documento Físico, DE: Documento Electrónico, A Pdf: Archivo pdf
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: 02/12/2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	S b		DF	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
210	02	00	ACTAS									
210	02	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	12	00	HISTORIAS LABORALES Resolución de Nombramiento Comunicación Oficial de Nombramiento Aceptación de Nombramiento • Hoja de vida SIGEP • Documento de identidad • Certificados de educación • Certificados de antecedentes • Afiliaciones y modificaciones EPS y Caja de compensación • Examen de ingreso, periódicos y de retiro				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.

			• Comunicados internos y externos • Solicitud de vacaciones • Liquidación de vacaciones • Trámite y pago de cesantías • Acta de entrega cargo. • Examen médico ocupacional posterior al ingreso, Incapacidades • Carta de renuncia • Carta aceptación renuncia • Liquidación de prestaciones sociales									
210	20	00	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS									
210	20	05	PLANES DE BIENESTAR - 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	13	PROGRAMAS DE Y INDUCCION REINDUCCION - 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.

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO: GA-F10
													VERSIÓN: 6
													FECHA DE APROB: 07/03/2024
210	20	14	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO				2	10		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de administración de personal de la entidad.	
			- Política de gestión humana										
			- Comunicaciones										

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental DF: Documento Físico, DE: Documento Electrónico, A pdf
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: 02/12/2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	S b		DF	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
220	04	00	CERTIFICADOS									
220	04	01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -Certificado de disponibilidad presupuestal				2	5	X			Conservación total
220	05	00	COMPROBANTES						X			Conservación total
220	05	01	COMPROBANTES DE EGRESO -Comprobante de egreso				2	10	X			Conservación total.
220	05	02	COMPROBANTES DE INGRESO -Comprobante de ingreso				2	10	X			Conservación total
220	07	00	CONCILIACIONES BANCARIAS - Extractos bancarios - Conciliación bancaria				2	8	X			Conservación total d.
220	09	00	CUENTAS DE COBRO - ODG				2	5	X			Conservación total.

			- Cuenta de cobro Factura - Convenio - Certificación bancaria - Registro Único Tributario - Planilla de pago de Seguridad Social - Decreto									
220	10	00	DECLARACIONES DE IMPUESTOS						X			Conservación total
220	10	01	DECLARACIONES DE IMPUESTO A LAS VENTAS -Formato de Declaración de impuesto				2	8	X			Conservación Total
220	10	02	DECLARACIONES DE INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS -Formato de Declaración de impuesto				2	8	X			Conservación total
220	10	03	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE -Formato de Declaración de impuesto				2	8	X			Conservación total .
220	11	00	ESTADOS FINANCIEROS - Estados financieros - Balance general - Nota a los estados financieros				2	8	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión financiera y contable de la entidad.
220	13	00	INFORMES									

220	13	13	INFORMES DE EJECUCION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL (CDB) - Informe de movimiento de cuentas - Informe de caja menor - Informe de cuentas por pagar - Informe de activos fijos - 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				2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
220	13	14	INFORMES DEL SERVICIO DE LA DEUDA - Informe del servicio de la deuda - Reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD)				2	5	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	16	00	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD									

220	16	01	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.
			-Libro diario									
220	16	02	LIBRO MAYOR Y BALANCES				2	18	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
			-Libro mayor y balance									
220	17	00	NÓMINAS				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.
			- Plantilla de liquidación de nómina									
			- Causación de nómina									
			- Orden de pago									
			- Novedades de nómina									
			- Resolución de vacaciones									
			- Incapacidades									
			- Liquidación de aportes parafiscales									
220	20	00	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS									
220	20	08	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA				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.
			- Resolución de Programación Presupuestal									
			- Informe de ejecución presupuestal									

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO: GA-F10
											VERSIÓN: 6
											FECHA DE APROB: 07/03/2024

220	23	00	REGISTROS								
220	23	01	REGISTRO 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 - 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.

CONVENCIONES:
Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental, DF: Documento Físico, DE: Documento Electrónico, A pdf
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:  FECHA DE ELABORACION: 02/12/2024
Gestión de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		DF	DE	pdf	AG	AC	CT	E	S	
230	15	00	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				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.
230	15	01	BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES -Banco Terminológico -Acta de aprobación									
230	15	02	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -Cuadro de Clasificación Documental Acta de aprobación				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.
230	15	03	INVENTARIOS DE DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL -inventario documental				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.
230	15	04	INVENTARIOS DE DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION -Inventario -Documental				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.
230	15	05	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE				2	5		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie no contiene información de relevancia para posteriores

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO: GA-F10
											VERSIÓN: 6
											FECHA DE APROB: 07/03/2024

			DOCUMENTOS ELECTRONICOS									investigaciones históricas o culturales. El contenido informativo se consolida en otros documentos e informes de la entidad.
			- Modelo de requisitos - Actas de aprobación									
230	15	06	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Programa de Gestión Documental - Acta de aprobación									
230	15	07	TABLA DE CONTROL DE ACCESO - Tabla de control de acceso - Acta de aprobación				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.
230	15	08	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Tabla de retención documental - Introducción - Normas de funciones y oficinas - Acta de aprobación - Acto administrativo de convalidación				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.

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO: GA-F10	
													VERSIÓN: 6	
													FECHA DE APROB: 07/03/2024	
230	15	9	PLAN INSTITUCIONAÑ DE ARCHIVOS PINAR -Acta de Aprobación -Cronograma de Implementación				2	8	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión financiera y contable de la entidad.		

CONVENCIONES:
Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental, DF: Documento Físico, DE: Documento Electrónico, A pdf
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:  02/12/2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD												
CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		DF	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
240	28	00	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD -Manual de calidad -Acta de revisión gerencial -Mapa de procesos -Procedimientos del SGC -Listado maestro de registros y documentos				2	8	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión financiera y contable de la entidad.

CONVENCIONES:
Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental, DF: Documento Fisico, DE: Documento Electrónico, A pdf
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: 

FECHA DE ELABORACION: 02/12/2024

Gestión de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	S b		DF	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
250	02	00	ACTAS									Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
250	02	09	ACTAS DEL COMITÉ DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Acta de comité - Informe				2	18	X			
250	20	15	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Documentos SG-SST - Resultados de mediciones 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.				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 labora, prevención y atención de riesgos, accidentes, incidentes.

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO: GA-F10
											VERSIÓN: 6
											FECHA DE APROB: 07/03/2024
			- Reporte e investigación de siniestros y enfermedades.								

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental DF: Documento Físico, DE: Documento Electrónico, A pdf
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: 02/12/2024



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10
VERSIÓN: 6
FECHA APROB: 07/03/2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		D	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
				D	F							
300	02	00	ACTAS									

CONVENCIONES:
Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental, DF: Documento Fisico, DE: Documento Electrónico, A pdf
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: 02/12/2024



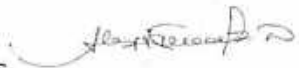
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10
VERSIÓN: 6
FECHA APROB: 07/03/2024

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

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		D	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
				F								
310	20	00	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS									
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.
310	20	18	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA MENORES -Proyecto -Comunicaciones -Cronograma				1	3	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, DF: Documento Físico, DE: Documento Electrónico, A pdf
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: _02/12/2024_

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN:6

FECHA APROB: 07/03/2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PARQUES, PLAZAS Y PAISAJISMO

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		D F	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
320	20	00	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS				2	10	X			
320	20	09	PROGRAMA TODOS AL PARQUE - Programa todos al parque - Comunicaciones - Cronograma - Planos de diseños - Diseños - Bitácoras				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	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA - Solicitud de limpieza - Barridos - Corte de césped - Jardinería - Podas - Fumigación - Comunicaciones oficiales - Registro fotográfico - Fichas técnicas - Cronograma de actividades - Bitácoras				2	4	10			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	SOLICITUDES DE PODAS Y TALAS SOLO EN PARQUES - 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.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN:6

FECHA APROB: 07/03/2024

320	29	00	SOLICITUDES DE USO TEMPORAL DE PARQUES - Solicitud de uso temporal - Comunicaciones oficiales - Registro fotográfico - Actas de socialización - Actas de entrega de parque - Socialización inicio de obra - Acta de asistencia - Encuesta de Satisfacción				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, DF: Documento Físico, DE: Documento Electrónico, A pdf

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

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

12/09/2024

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: 

Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: _02/12/2024_

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 6

FECHA APROB: 07/03/2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROYECTOS DE RECURSOS HÍDRICOS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		DF	DE	pdf	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 - Informe de gestión del supervisor - Acta de Inicio - Acta de acuerdo de precio - Acta de suspensión - Acta de reinicio - Acta de terminación - Acta de liquidación - Acta de recibo parcial - Acta de visita técnica - Acta de avance semanal - Acta parcial de interventoría - Acta modificatoria - Acta de recibo final 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.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10
VERSIÓN: 6
FECHA APROB: 07/03/2024

- | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | obra satisfactoria | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de ajustes de precios | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de recibo definitivo de interventoría. | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental, DF: Documento Físico, DE: Documento Electrónico, A pdf
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: _02/12/2024_

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GA-F10
		VERSIÓN: 6
		FECHA DE APROB: 07/03/2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PARTICIPACION CIUDADANA												
CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	MEDIO TECNOLOGICO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		DF	DE	PDF	AG	AC	CT	E	S	
340	02	00	ACTAS									
340	02	08	ACTAS DE COMITE -Actas de atención a la comunidad -Actas de Satisfacción (Encuestas) -Comités locales de Parque				2	10		X		Transferir al Archivo centra una vez cumplido el periodo de retención. Se realiza proceso de selección aleatoria para eliminación.
340	13	00	INFORMES									
340	13	17	INFORMES SEMESTRALES -Informes de comité locales de parques -Cronograma de Instalación de comités anual				2	10		X		Transferir al Archivo centra una vez cumplido el periodo de retención. Se realiza proceso de selección aleatoria para eliminación.

CONVENCIONES:
Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental, DF: Documento Físico, DE: Documento Electrónico, A pdf
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:  FECHA DE ELABORACION: 02/12/2024
Gestión de Archivo