



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	I	
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; I = Imágenes

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: Alba Greenfield

FECHA DE ELABORACION: 04-011-2021

Gestión de Archivo



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA		CÓDIGO		AG	AC	CT	E	I	S			
D	S	Sb										
120	01	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
120	01	01	ACCIONES DE REPARACIÓN	2	10					X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la actuación jurídica de la entidad
			- Demanda									
			- Notificaciones									
			- Contestación									
			- Fallo									
			- Recurso de apelación									
120	01	02	ACCIONES DE TUTELA	2	10		X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la actuación jurídica de la entidad
			- Demanda									
			- Notificaciones									
			- Contestación									
			- Fallo									
			- Recurso de apelación									
120	01	03	ACCIONES POPULARES	2	10					X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la actuación jurídica de la entidad
			- Demanda									
			- Notificaciones									
			- Contestación									
			- Fallo									
			- Recurso de apelación									
120	02	00	ACTAS									
120	02	02	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	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.
			- Acta de comité									
			- Informe									
120	02	06	ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO	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.
			- Acta de comité									
			- Informe									
120	03	00	AUDITORIAS DE ENTES DE CONTROL	2	10		X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
			- Programa de auditoría									
			- Informe de auditoría									

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

120	06	00												
			<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejoramiento - Comunicaciones 											
120	06	01		2	5				X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión jurídica de la entidad
			<ul style="list-style-type: none"> CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS Concepto jurídico Solicitud de concepto Notificaciones 											
120	19	00		2	8				X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión jurídica de la entidad
			<ul style="list-style-type: none"> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Formato Peticiones, Quejas y Reclamos Respuesta 											
120	22	00		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	01												
			<ul style="list-style-type: none"> 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 Juramentada Descargo Fallo Primera Instancia Fallo Segunda Instancia Informe Apertura Investigación Disciplinaria Informe Cierre Investigación Disciplinaria Informe Secretarial Notificación Prueba Recurso de Apelación Recurso de Reposición Resolución Recurso de apelación Resolución de Recurso de Reposición Solicitud de antecedentes Solicitud de pruebas 											



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

120	22	02	PROCESOS JURIDICOS	2	5	X	
			- Demanda				
			- Contestación de la demanda				
			- Poder				
			- Notificaciones				
			- Pruebas				
			- Fallo				
			- Recurso de apelacion				
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
 Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
 Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I = Imágenes

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: *Alsi Steinfeld D*
Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: 04-11-2021



AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

D	S	Sb	CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	I	S		
110	02	00		ACTAS								
110	02	05		ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Acta de comité - Informe	2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad.
110	02	06		ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - Acta de comité - Informe	2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
110	13	00		INFORMES								
110	13	01		INFORME EJECUTIVO ANUAL DE AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Informe - Comunicaciones	2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad.
110	13	02		INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Informe - Comunicaciones	2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad.
110	13	03		INFORMES DE ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS RECLAMOS Y DENUNCIAS (PQRS)D - 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	04		INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO - Informe - Comunicaciones	2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad.

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

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 CUMPLIMIENTO DE USO DE SOFTWARE - Informe - Comunicaciones	2	10	X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad.
110	13	07	INFORMES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS - Informe - Comunicaciones	2	10	X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad.
110	13	08	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN - Informe - Comunicaciones	2	10	X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad.
110	13	09	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONAL - 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	10	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	11	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Informe - Comunicaciones	2	10	X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control interno de la entidad.
110	13	12	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.





AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

110	20	00	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	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	04	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA - Programa de auditoría - Comunicaciones				
110	20	10	PLANES DE AUDITORIA - Plan de auditoría - Carta de presentación - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Registros de no conformidad / observaciones - 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	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; I = Imágenes

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:

Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: 04-11-2021



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES				RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S				
200	02	00	ACTAS									
200	02	07	ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS	2	10	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
			- Acta de comité									
			- Informe									
200	02	08	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	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.
			- Acta de comité									
			- Informe									
200	03	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	2	10	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
			- Justificación de presupuesto									
			- Anteproyecto de presupuesto									
			- comunicaciones									
200	08	00	CONTRATOS									
200	08	01	CONTRATOS DE INTERVENTORIA	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, prescribe diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
			- 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									
			- Certificado de existencia y representación legal									
			- Certificación de pagos seguridad social									**Tipos documentales de uso para procesos licitatorios o concurso de mérito



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

200	08	02	<ul style="list-style-type: none">- 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 para fiscales- Orden de pago presupuestal- Acta de terminación- Acta de suspensión- Acta de reinicio- Acta de liquidación	2	18	Selección 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 mérito
			<p>CONTRATO DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de disponibilidad presupuestal- Registro presupuestal- Estudio previo- Análisis del sector- Solicitud de presentación de propuesta- Propuesta- Cedula de ciudadanía- Registro único tributario (RUT)- Certificado de antecedentes disciplinarios- Certificado de responsabilidad fiscal- Formato único de hoja de vida- Certificado de existencia y representación legal- Certificación Bancaria- Certificación de pagos seguridad social- Acto administrativo de apertura de licitación- Pliego de condiciones**- Adenda**			



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

200	08	03	<ul style="list-style-type: none">- 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	2	18	X	<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>	
			<p>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de disponibilidad presupuestal- Registro presupuestal- Estudio previo- Análisis del sector- Solicitudes y 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**					



**AGENCIA DISTRICTAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

200	08	04	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 mérito</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Acto administrativo de apertura de licitación** - Pliego de condiciones** - Adenda** - Acto administrativo de cierre de licitación** - Acto administrativo de adjudicación de licitación** - Contrato 				



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

200	08	05	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	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 y 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>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Estudio previo - Análisis del sector - Solicitud de presentación de prepueta - 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 - Póliza de garantía - Recibo de pago de Impuestos - Plan de inversión inicial - Comunicaciones - Informe de interventoría - Prorroga - Otrosí 								



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

200	14	00	INFORMES																		
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 ARCHIVISTICOS	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 ARCHIVOS DE GESTION - Inventario Documental	2	10			X													
200	15	05	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS - Modelo de requisitos - Actas de aprobación	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.
200	15	07	PROGRAMAS DE GESTION 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.



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**


TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

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 Documental -Historia Institucional -Introducción -Normas de funciones y oficinas -Acta de aprobación -Resolución 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	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 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 física 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 comité institucional de gestión y desempeño, aprobación física de comité y publicación en página web y destrucción física de los archivos.

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

200	20	00	PLANES							Los tiempos de retención asignados en su valoración primaria se ampara en el Artículo 28, ley 926 de 2005
200	20	01	PLAN ESTRATEGICO 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
 Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
 Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: *[Firma]*
Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: 04-11-2021



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO										
	D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	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	02	09	ACTAS DEL COMITÉ DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Acta de comité - Informe	2	18	X														Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
210	12	00	HISTORIAS LABORALES • Hoja de vida • Documento de identidad • Certificados de educación • Certificados de 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. • Examen médico ocupacional posterior al ingreso, Incapacidades • Carta de renuncia • Carta aceptación renuncia • Liquidación de prestaciones sociales	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	20	00	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS																	



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**


TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

210	20	02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - 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	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	12	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 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	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN - 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	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. - Reporte e investigación de siniestros y enfermedades.	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.
210	21	00	POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA - Política de gestión humana - Comunicaciones	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.

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

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; I= Imágenes

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: *Blasi Suarez D*

Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: 04-11-2021



**AGENCIA DISTRICTAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO

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





**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

220	10	01	DECLARACIONES DE IMPUESTO A LAS VENTAS - Formato de Declaración de impuesto	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	10	02	DECLARACIONES DE INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS - Formato de Declaración de impuesto	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	10	03	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE - Formato de Declaración de impuesto	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	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	07	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	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.





**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

220	13	17	INFORMES SEMESTRALES DE GESTIÓN CONTABLE CGN	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.
			- Informe de saldos y movimientos					
			- Informe de operaciones recíprocas					
			- Notas a los estados financieros					
			- Certificado de cargue de datos					
			- Comunicaciones					
220	13	18	INFORMES SEMESTRALES DE GESTIÓN FISCAL CGR	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.
			- Presupuesto de gastos 1					
			- Presupuesto de gastos 2					
			- Presupuesto de ingresos 1					
			- Presupuesto de ingresos 2					
			- Certificado de cargue de datos					
			- Comunicaciones					
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	18	00	ÓRDENES 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.
			- Orden pago					
			- Plantilla de orden de pago					
			- Instrucción de pago					





**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

220	20	00	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS								
220	20	08	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - Resolución de Programación Presupuestal - Informe de ejecución 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.
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	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; I = Imágenes

PROFESIONAL ESPECIALIZADO:
Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: 04 - 11 - 2021



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA									
D	S	Sb	CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	I		S
300	02	00	ACTAS								
300	02	01	ACTAS DE LA MESA AMBIENTAL		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.
			- Acta de la mesa ambiental								
			- Comunicaciones								
300	15	00	INVENTARIOS								
300	15	02	INVENTARIOS DE ELEMENTOS DE CONSUMO		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.
			- Inventario de elementos								
300	15	04	INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS		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.
			- Inventario de elementos								

CONVENCIONES:

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: 
Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: 04-11-2021



**AGENCIA
DISTRIAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

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

CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S		Sb	AG	AC	CT	E	I	S		
310	20	00									
310	20	06		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		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		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		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		2	10	X					
320	20	09									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		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 DE APROB:
04/11/2021

320	27	00	SOLICITUDES DE PODAS Y TALAS	2	10	x													
			-Plan de acción -Visita del programa guarda parques -Bitácora del programa de guarda parques -Encuesta de satisfacción -Informe de tabulación de encuestas																
			-Solicitud de podas y talas -Comunicaciones oficiales -Registro Fotográfico																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; I = Imágenes

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: *Alfonso*

Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: 04-11-2021



**AGENCIA DISTRITAL
DE INFRAESTRUCTURA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GA-F10

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
04/11/2021

CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S		AG	AC	CT	E	I		S
320	20	00	UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA						
320	20	09	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PARQUES, PLAZAS Y PAISAJISMO						
			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	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	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: 5
							FECHA DE APROB: 04/11/2021


320	28	00	SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE PARQUES, ANDENES Y BULEVARES	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.
			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de recuperación - Comunicaciones oficiales - Registro fotográfico 								
320	29	00	SOLICITUDES DE USO TEMPORAL DE PARQUES	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.
			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de uso temporal - Comunicaciones oficiales - Registro fotográfico 								

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; I = Imágenes

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: 
Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: 04-11-2021

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROYECTOS DE RECURSOS HÍDRICOS											
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S			
330	20	00									
330	20	11	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; I = Imágenes

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: 
 Gestión de Archivo

FECHA DE ELABORACION: 04-11-2021