TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PARA EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DISTRITAL

PERIODO 5

DEL 12/12/1995 HASTA 13/11/1997

DEPENDENCIAS:

Dirección
Oficina de Control Disciplinario Interno y Atención Ciudadana
Oficina de Coordinación de Control Interno
Subdirección Jurídica
Subdirección Corporativa
Subdirección de Coordinación Técnica
Subdirección de Medio Urbano
Subdirección de Productividad Urbana
Subdirección de Proyectos Suburbanos
Subdirección Regional

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	1	**DE**	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	100 - Dirección				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DÍA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.100.02.00	**ACTAS**						
5.100.02.14	Actas Consejo Distrital de Política Economica y Fiscal CONFIS	12	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	2	**DE**	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	100 - Dirección				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.100.12.00	**INFORMES**						
5.100.12.01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	12	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa

Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Javier Alfonso Santos Pacheco

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	1	**DE**	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	101 - Oficina de Control Discipliario Interno y Atención Ciudadana				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.101.17.00	**PROCESOS DISCIPLINARIOS**	14			X	X	Una vez terminados sus tiempos de retención, se seleccionarán los documentos que tengan características históricas y patrimoniales por la relevancia del proceso disciplinario. Selección de tipo cualitativo, teniendo en cuenta la preponderancia histórica que tiene para la ciudad y los ciudadanos, las funciones de autoridad de planeación y de urbanística en la ciudad. Se debe procurar la conservación de los expedientes relacionados con el índice de corrupción por manipulación o adulteración de documentos públicos, asignación anómala de licencias urbanísticas, y casos en donde las malas actuaciones de los funcionarios tuvieron que ver seriamente con el mal resultado de proyectos urbanos en donde se halla demostrado o donde se hallan abierto investigaciones por peculado y detrimento patrimonial.

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa
Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
Javier Alfonso Santos Pacheco

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.** **Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.**

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	1	**DE**	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	102 - Oficina de Coordinación de Control Interno				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.102.02.00	**ACTAS**						
5.102.02.06	Actas Comité Coordinador de Control Interno	5	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	2	**DE**	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	102 - Oficina de Coordinación de Control Interno				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.102.12.00	**INFORMES**						
5.102.12.02	Informes de Auditoría	12	X				Al cumplir el tiempo de retención, se debe conservar. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa

Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Javier Alfonso Santos Pacheco

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.** **Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.**

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	1	**DE**	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA	110 - Subdirección Jurídica				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.110.02.00	**ACTAS**						
5.110.02.15	Actas Consejo de Normas	8	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	2	**DE**	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA	110 - Subdirección Jurídica				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997	**DIA**	**MES**	**AÑO**	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.110.07.00	**CONCEPTOS**						
5.110.07.01	Conceptos Jurídicos	11	X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará la totalidad de los expedientes existentes, como testimonio de las actuaciones sobre las quejas, reclamos y manifestaciones. Los expedientes se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	3	**DE**	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA	110 - Subdirección Jurídica				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997	**DIA**	**MES**	**AÑO**	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.110.00.00	**PROCESOS**						
5.110.18.00	Procesos Judiciales	20			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 10% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por lo menos uno de cada uno de los diferentes procesos judiciales de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa

Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Javier Alfonso Santos Pacheco

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.** **Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.**

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	1	**DE**	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA	120 - Subdirección Corporativa				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.120.05.00	**COMPROBANTES CONTABLES**	12		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
5.120.06.00	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**						
5.120.06.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Bienes	12		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	2	**DE**	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA	120 - Subdirección Corporativa				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.120.08.00	**CONTRATOS**	20			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 10% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por lo menos uno de cada uno de las diferentes modalidades de contratos y convenios, con el fin de que la muestra refleje la magnitud y el alcance de toda la actuación contractual de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.
5.120.10.00	**HISTORIALES DE VEHÍCULOS**	5		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	3	**DE**	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA	120 - Subdirección Corporativa				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997	**DIA**	**MES**	**AÑO**	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.120.11.00	**HISTORIAS LABORALES**	80			X	X	Para la selección de los expedientes que conforman las historias laborales, se debe tener en cuenta dos momentos. El primero de ellos anterior al año de 1968, cuando por medio del Decreto 3133, expedido el 26 de diciembre, se sufrió una de las reestructuraciones administrativas y orgánicas más representativas e importantes dentro del distrito, pues es en ese momento cuando hacen su aparición una gran cantidad de entidad es tales como los Departamentos Administrativos (planeación, catastro, planificación, personal) y entidades adscritas como el Instituto Distrital de Turismo, IDIPRON, Jardín Botánico, entre otras.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	4	**DE**	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA	120 - Subdirección Corporativa				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997	**DIA**	**MES**	**AÑO**	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
							Bajo esta premisa, las historias laborales anteriores al año de 1968 una vez pierdan todos sus valores administrativos y primarios tanto en archivo central como en archivo de Gestión, deben ser transferidas al archivo de Bogotá en su totalidad, ya que en primer lugar el volumen de estas historias laborales es mínimo, por otra parte la documentación existente dentro de ellas es única y a la vez escasa dentro del distrito por las diferentes situaciones presentadas con los archivos tales como pérdida, deterioro o daño total de este tipo de documentación, además se cumple con la intención por parte del Archivo de Bogotá de rescatar la mayor documentación posible anterior al año citado, finalmente son de carácter histórico pues sobre la administración de personal o del talento humano de dicho periodo no existe una normatividad amplia y los documentos reflejarían los procesos, procedimientos y actividades posibles sobre la materia lo que obliga a la conservación permanente de los mismos.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	5	**DE**	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA	120 - Subdirección Corporativa				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
							año de 1968 y debido al crecimiento permanente de la administración distrital después de dicho año, gracias a la reforma administrativa, además de que aun sus valores administrativos siguen vigentes, se debe realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre estas historias se seleccionarán por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que debe contener una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental respondiendo a los siguientes niveles:

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	6	**DE**	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA	120 - Subdirección Corporativa				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
							• Nivel Directivo (Alcaldes Mayores, Secretarios del Despacho y Directores de entidades públicas): deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida biografías e historia de la administración en general, además en el lapso de tiempo establecido no se producen muchas de estas historias y tampoco son extensas en su contenido, pero que recogen información muy valiosa para la investigación. • Nivel profesional: se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales. • Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	7	**DE**	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA	120 - Subdirección Corporativa				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997	**DIA**	**MES**	**AÑO**	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.120.12.00	**INFORMES**						
5.120.12.03	Informes de Ejecución Presupuestal	12			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el Informe de ejecución presupuestal, correspondiente al final o acumulado anual. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.
5.120.13.00	**LIBROS CONTABLES**						
5.120.13.01	Libros Mayores	12	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	8	**DE**	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA	120 - Subdirección Corporativa				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.120.15.00	**NÓMINAS**	80	X				Teniendo en cuenta que la volumetría total del asunto dentro del total del fondo documental acumulado es relativamente pequeña se sugiere que al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	9	**DE**	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA	120 - Subdirección Corporativa				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997	**DIA**	**MES**	**AÑO**	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.120.19.00	**PROGRAMAS**						
5.120.19.02	Programas de Salud Ocupacional	12		X			La serie programas de salud ocupacional no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de actividades de salud ocupacional. Por tal razón pasados los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminará conforme a los procedimientos establecidos en la entidad.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa

Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Javier Alfonso Santos Pacheco

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.** **Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.**

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	1	**DE**	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	140 - Subdirección de Coordinación Técnica				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.140.04.00	**BANCOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COFINANCIACIÓN**	5			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 5% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por lo menos uno de cada tipo de proyecto y cofinanciación, con el fin de que la muestra refleje la magnitud y el alcance de toda la actuación de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	2	**DE**	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	140 - Subdirección de Coordinación Técnica				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.140.07.00	**CONCEPTOS**						
5.140.07.02	Conceptos Modificaciones Presupuestales Entidades Distrito	11		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que la información que evidencia el trámite completo queda en la Secretaría de Hacienda quien finalmente ejecuta la modificación presupuestal.
5.140.16.00	**PLANES**						
5.140.16.01	Planes de Desarrollo Distrital	8	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa

Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Javier Alfonso Santos Pacheco

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	150 - Subdirección de Medio Urbano
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997

HOJA N°	1	DE	1

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.150.02.00	**ACTAS**						
5.150.02.18	Actas Junta de Protección del Patrimonio Urbano	11	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa
Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
Javier Alfonso Santos Pacheco

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	1	**DE**	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	160 - Subdirección de Productividad Urbana				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.160.07.00	**CONCEPTOS**						
5.160.07.03	Conceptos Urbanísticos	11	X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar en su totalidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa
Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
Javier Alfonso Santos Pacheco

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	1	**DE**	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	170 - Subdirección de Proyectos Suburbanos				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5.170.09.00	**ESTUDIOS**						
5.170.09.01	Estudios de Legalización de Barrios	12	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa
Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
Javier Alfonso Santos Pacheco

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Fisicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	180 - Subdirección Regional
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2.180.14.00	**LICENCIAS URBANÍSTICAS**	30			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, Se le debe dar prioridad de conservar a todas las licencias de construcción, de demolición y de urbanización relacionadas con edificaciones y sectores de la ciudad que se consideren o tengan declaratoria patrimonial a nivel nacional o distrital, ya que testimonian procesos de intervención urbana en la ciudad con impacto profundo en todas las escalas de construcción. Del excedente de la documentación y teniendo en cuenta la gran cantidad de licencias urbanísticas que se resuelven anualmente y que no son trascendentales en la memoria histórica de la ciudad, se debe seleccionar por cada año el 10% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente ejemplares de todos los tipos de licencias urbanísticas, como testimonio de las actuaciones urbanísticas. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	**HOJA N°**	2	**DE**	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	180 - Subdirección Regional				
PERIODO	V de: 12/12/1995 - 13/11/1997				

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
							Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa

Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Javier Alfonso Santos Pacheco