



BOGOTÁ D.C.

Cristina Isabel Enciso Triana &lt;cenciso@serviciocivil.gov.co&gt;

## Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Sesión Virtual

12 mensajes

**Rosa Salcedo Camelo** <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 10:22

Para: Karol Nerieth Leon Prieto <kleon@serviciocivil.gov.co>, Nidia Rocio Vargas <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>, Jose Agustín Hortua Mora <jhortua@serviciocivil.gov.co>, Esperanza Alcira Cardona Hernández <ecardona@serviciocivil.gov.co>, Yolanda Castro Salcedo <ycastros@serviciocivil.gov.co>, Ana Consuelo Rodríguez Ríos <crodriguez@serviciocivil.gov.co>

Cc: Viviana Yilena Monroy Preciado <vmonroy@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, párrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente



**ROSA SALCEDO CAMELO**

JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

**Presentación TRD actualización DASCD.pptx**  
1051K

**Ana Consuelo Rodríguez Ríos** <crodriguez@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 10:39

Para: Rosa Salcedo Camelo <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>

Cc: Nidia Rocio Vargas <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Buenos días, se revisó y se validan las tablas de retención documental de la OTIC.

Cordialmente



**ANA CONSUELO RODRÍGUEZ RÍOS**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Tel: (571) 3680038 Ext. 1406



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 feb. 2019 a las 10:22, Rosa Salcedo Camelo (<rsalcedo@serviciocivil.gov.co>) escribió:

Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente



**ROSA SALCEDO CAMELO**  
JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

**Esperanza Alcira Cardona Hernández** <ecardona@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 11:30

Para: Rosa Salcedo Camelo <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>

Cc: Karol Nerieth Leon Prieto <kleon@serviciocivil.gov.co>, Nidia Rocio Vargas <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>, Jose Agustín Hortua Mora <jhortua@serviciocivil.gov.co>, Yolanda Castro Salcedo <ycastras@serviciocivil.gov.co>, Ana Consuelo Rodríguez Rios <crodriguez@serviciocivil.gov.co>, Viviana Yilena Monroy Preciado <vmonroy@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Buenos días:

En la diapositiva correspondiente a la TDR de la Subdirección Técnico Jurídica, en la serie Estudios, hace falta la subserie: Estudios de Gestión del Talento Humano.

Quedo atenta.

Cordialmente



**ESPERANZA CARDONA HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTORA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1602



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

Hasta acá

El vie., 8 feb. 2019 a las 10:22, Rosa Salcedo Camelo (<rsalcedo@serviciocivil.gov.co>) escribió:

Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente

**ROSA SALCEDO CAMELO**  
JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

**Karol Nerieth Leon Prieto** <kleon@serviciocivil.gov.co>  
Para: Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 11:39

Por fa me ayudas con esto

----- Forwarded message -----

From: **Esperanza Alcira Cardona Hernández** <ecardona@serviciocivil.gov.co>

Date: vie., 8 feb. 2019, 11:31 a. m.

Subject: Re: Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Sesión Virtual

To: Rosa Salcedo Camelo <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>

Cc: Karol Nerieth Leon Prieto <kleon@serviciocivil.gov.co>, Nidia Rocio Vargas <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>, Jose Agustín Hortua Mora <jhortua@serviciocivil.gov.co>, Yolanda Castro Salcedo <ycastros@serviciocivil.gov.co>, Ana Consuelo Rodríguez Ríos <crodriguez@serviciocivil.gov.co>, Viviana Yilena Monroy Preciado <vmonroy@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Buenos días:

En la diapositiva correspondiente a la TDR de la Subdirección Técnico Jurídica, en la serie Estudios, hace falta la subserie: Estudios de Gestión del Talento Humano.

Quedo atenta.

Cordialmente



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**ESPERANZA CARDONA HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTORA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1602



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

Hasta acá

El vie., 8 feb. 2019 a las 10:22, Rosa Salcedo Camelo (<rsalcedo@serviciocivil.gov.co>) escribió:

Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**ROSA SALCEDO CAMELO**  
JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente

**Karol Nerieth Leon Prieto** <kleon@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 12:10

Para: Esperanza Alcira Cardona Hernández <ecardona@serviciocivil.gov.co>

Cc: Rosa Salcedo Camelo <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>, Nidia Rocio Vargas <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>, Jose Agustín Hortua Mora <jhortua@serviciocivil.gov.co>, Yolanda Castro Salcedo <ycastras@serviciocivil.gov.co>, Ana Consuelo Rodríguez Ríos <crodriguez@serviciocivil.gov.co>, Viviana Yilena Monroy Preciado <vmonroy@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Esperanza, buenas tardes.

Ya se hizo el respectivo ajuste. Muchas gracias.

Cordialmente,



**KÁROL NERIETH LEÓN PRIETO**

SUBDIRECTORA (E)

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Tel: (571) 3680038 Ext. 1414



Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente

El vie., 8 de feb. de 2019 a la(s) 11:31, Esperanza Alcira Cardona Hernández ([ecardona@serviciocivil.gov.co](mailto:ecardona@serviciocivil.gov.co)) escribió:

Buenos días:

En la diapositiva correspondiente a la TDR de la Subdirección Técnico Jurídica, en la serie Estudios, hace falta la subserie: Estudios de Gestión del Talento Humano.

Quedo atenta.

Cordialmente



**ESPERANZA CARDONA HERNÁNDEZ**

SUBDIRECTORA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Tel: (571) 3680038 Ext. 1602



Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente

Hasta acá

El vie., 8 feb. 2019 a las 10:22, Rosa Salcedo Camelo (<[rsalcedo@serviciocivil.gov.co](mailto:rsalcedo@serviciocivil.gov.co)>) escribió:

Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, párrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente

**ROSA SALCEDO CAMELO**



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

**Yolanda Castro Salcedo** <ycastras@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 14:18

Para: Rosa Salcedo Camelo <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>

Cc: Karol Nerieth Leon Prieto <kleon@serviciocivil.gov.co>, Nidia Rocio Vargas <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>, Jose Agustín Hortua Mora <jhortua@serviciocivil.gov.co>, Esperanza Alcira Cardona Hernández <ecardona@serviciocivil.gov.co>, Ana Consuelo Rodríguez Ríos <crodriguez@serviciocivil.gov.co>, Viviana Yilena Monroy Preciado <vmonroy@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Cordial saludo,

La Oficina de Control Interno participa con voz y sin voto. Sobre las TRD que se relacionan en la presentación, están acordes con la verificación realizada con Gestión Documental. Sobre las dempas tablas, le corresponde a cada responsable pronunciarse.

Muchas gracias.



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**YOLANDA CASTRO SALCEDO**  
JEFE DE OFICINA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 feb. 2019 a las 10:22, Rosa Salcedo Camelo (<rsalcedo@serviciocivil.gov.co>) escribió:

Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**ROSA SALCEDO CAMELO**  
JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

**Esperanza Alcira Cardona Hernández** <ecardona@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 14:23

Para: Yolanda Castro Salcedo <ycastras@serviciocivil.gov.co>

Cc: Rosa Salcedo Camelo <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>, Karol Nerieth Leon Prieto <kleon@serviciocivil.gov.co>, Nidia Rocio Vargas <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>, Jose Agustín Hortua Mora <jhortua@serviciocivil.gov.co>, Ana Consuelo Rodríguez Ríos <crodriguez@serviciocivil.gov.co>, Viviana Yilena Monroy Preciado <vmonroy@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Una vez verificado el ajuste solicitado, mi voto es favorable.

Cordialmente



**ESPERANZA CARDONA HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTORA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1602



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

Hasta acá

El vie., 8 feb. 2019 a las 14:18, Yolanda Castro Salcedo (<ycastras@serviciocivil.gov.co>) escribió:  
Cordial saludo,

La Oficina de Control Interno participa con voz y sin voto. Sobre las TRD que se relacionan en la presentación, están acordes con la verificación realizada con Gestión Documental. Sobre las dempas tablas, le corresponde a cada responsable pronunciarse.

Muchas gracias.



**YOLANDA CASTRO SALCEDO**  
JEFE DE OFICINA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 feb. 2019 a las 10:22, Rosa Salcedo Camelo (<rsalcedo@serviciocivil.gov.co>) escribió:  
Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente



**ROSA SALCEDO CAMELO**  
JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

**Rosa Salcedo Camelo** <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 14:25

Para: Karol Nerieth Leon Prieto <kleon@serviciocivil.gov.co>, Nidia Rocio Vargas <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>, Jose Agustín Hortua Mora <jhortua@serviciocivil.gov.co>, Esperanza Alcira Cardona Hernández <ecardona@serviciocivil.gov.co>, Yolanda Castro Salcedo <ycastras@serviciocivil.gov.co>, Ana Consuelo Rodríguez Ríos <crodriguez@serviciocivil.gov.co>

Cc: Viviana Yilena Monroy Preciado <vmonroy@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Mi voto es favorable

El vie., 8 feb. 2019 10:22 a. m., Rosa Salcedo Camelo <rsalcedo@serviciocivil.gov.co> escribió:  
Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente



**ROSA SALCEDO CAMELO**  
JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

**Karol Nerieth Leon Prieto** <kleon@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 14:28

Para: Rosa Salcedo Camelo <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>

Cc: Nidia Rocio Vargas <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>, Jose Agustín Hortua Mora <jhortua@serviciocivil.gov.co>, Esperanza Alcira Cardona Hernández <ecardona@serviciocivil.gov.co>, Yolanda Castro Salcedo <ycastras@serviciocivil.gov.co>, Ana Consuelo Rodríguez Ríos <crodriguez@serviciocivil.gov.co>, Viviana Yilena Monroy Preciado <vmonroy@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Buenas tardes.

De manera atenta informo mi voto favorable para la aprobación a la modificación de las TRD de la entidad.

Cordialmente,



**KÁROL NERIETH LEÓN PRIETO**  
SUBDIRECTORA (E)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext. 1414



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 de feb. de 2019 a la(s) 10:22, Rosa Salcedo Camelo (rsalcedo@serviciocivil.gov.co) escribió:  
Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente



**ROSA SALCEDO CAMELO**  
JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

**Nidia Rocío Vargas** <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 14:40

Para: Karol Nerieth Leon Prieto <kleon@serviciocivil.gov.co>

Cc: Rosa Salcedo Camelo <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>, Jose Agustín Hortua Mora <jhortua@serviciocivil.gov.co>, Esperanza Alcira Cardona Hernández <ecardona@serviciocivil.gov.co>, Yolanda Castro Salcedo <ycastrros@serviciocivil.gov.co>, Ana Consuelo Rodríguez Ríos <crodriguez@serviciocivil.gov.co>, Viviana Yilena Monroy Preciado <vmonroy@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Buenas tardes

Luego de verificada la información sobre las TRD manifiesto mi aprobación.

Cordialmente,



**NIDIA ROCIO VARGAS**  
DIRECTORA  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext. 150



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 feb. 2019 a las 14:28, Karol Nerieth Leon Prieto (<kleon@serviciocivil.gov.co>) escribió:

Buenas tardes.

De manera atenta informo mi voto favorable para la aprobación a la modificación de las TRD de la entidad.

Cordialmente,



**KÁROL NERIETH LEÓN PRIETO**  
SUBDIRECTORA (E)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext. 1414



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 de feb. de 2019 a la(s) 10:22, Rosa Salcedo Camelo (rsalcedo@serviciocivil.gov.co) escribió:

Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente



**ROSA SALCEDO CAMELO**  
JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

**Jose Agustín Hortua Mora** <jhortua@serviciocivil.gov.co>  
Para: Nidia Rocio Vargas <nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>

8 de febrero de 2019, 14:59

Cc: Karol Nerieth Leon Prieto <kleon@serviciocivil.gov.co>, Rosa Salcedo Camelo <rsalcedo@serviciocivil.gov.co>, Esperanza Alcira Cardona Hernández <ecardona@serviciocivil.gov.co>, Yolanda Castro Salcedo <ycastros@serviciocivil.gov.co>, Ana Consuelo Rodriguez Ríos <crodriguez@serviciocivil.gov.co>, Viviana Yilena Monroy Preciado <vmonroy@serviciocivil.gov.co>, Cristina Isabel Enciso Triana <cenciso@serviciocivil.gov.co>

Buenas tardes.

Solicito amablemente se amplié el Comité hasta las 5:00 pm en razón a que se están revisando los tiempos de la subserie Informes de Evaluación de Competencias Comportamentales.

Cordialmente,



**JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA**  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO.  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 feb. 2019 a las 14:40, Nidia Rocio Vargas (<nidia.vargas@serviciocivil.gov.co>) escribió:

Buenas tardes

Luego de verificada la información sobre las TRD manifiesto mi aprobación.

Cordialmente,



**NIDIA ROCIO VARGAS**  
DIRECTORA  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext. 150



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 feb. 2019 a las 14:28, Karol Nerieth Leon Prieto (<[kleon@serviciocivil.gov.co](mailto:kleon@serviciocivil.gov.co)>) escribió:  
Buenas tardes.

De manera atenta informo mi voto favorable para la aprobación a la modificación de las TRD de la entidad.

Cordialmente,



**KÁROL NERIETH LEÓN PRIETO**  
SUBDIRECTORA (E)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext. 1414



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 de feb. de 2019 a la(s) 10:22, Rosa Salcedo Camelo (<[rsalcedo@serviciocivil.gov.co](mailto:rsalcedo@serviciocivil.gov.co)>) escribió:  
Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente



**ROSA SALCEDO CAMELO**  
JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

**Rosa Salcedo Camelo** <[rsalcedo@serviciocivil.gov.co](mailto:rsalcedo@serviciocivil.gov.co)>

8 de febrero de 2019, 15:07

Para: Jose Agustín Hortua Mora <[jhortua@serviciocivil.gov.co](mailto:jhortua@serviciocivil.gov.co)>

Cc: Nidia Rocío Vargas <[nidia.vargas@serviciocivil.gov.co](mailto:nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)>, Karol Nerieth Leon Prieto <[kleon@serviciocivil.gov.co](mailto:kleon@serviciocivil.gov.co)>, Esperanza Alcira Cardona Hernández <[ecardona@serviciocivil.gov.co](mailto:ecardona@serviciocivil.gov.co)>, Yolanda Castro Salcedo <[ycastras@serviciocivil.gov.co](mailto:ycastras@serviciocivil.gov.co)>, Ana Consuelo Rodríguez Ríos <[crodriguez@serviciocivil.gov.co](mailto:crodriguez@serviciocivil.gov.co)>, Viviana Yilena Monroy Preciado <[vmonroy@serviciocivil.gov.co](mailto:vmonroy@serviciocivil.gov.co)>, Cristina Isabel Enciso Triana <[cenciso@serviciocivil.gov.co](mailto:cenciso@serviciocivil.gov.co)>

Se amplía el plazo para la votación hasta las 5:00 pm

El vie., 8 feb. 2019 2:59 p. m., Jose Agustín Hortua Mora <[jhortua@serviciocivil.gov.co](mailto:jhortua@serviciocivil.gov.co)> escribió:  
Buenas tardes.

Solicito amablemente se amplíe el Comité hasta las 5:00 pm en razón a que se están revisando los tiempos de la subserie Informes de Evaluación de Competencias Comportamentales.

Cordialmente,

**JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA**  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO.  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 feb. 2019 a las 14:40, Nidia Rocio Vargas (<[nidia.vargas@serviciocivil.gov.co](mailto:nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)>) escribió:  
Buenas tardes

Luego de verificada la información sobre las TRD manifiesto mi aprobación.

Cordialmente,



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**NIDIA ROCIO VARGAS**  
DIRECTORA  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext. 150



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 feb. 2019 a las 14:28, Karol Nerieth Leon Prieto (<[kleon@serviciocivil.gov.co](mailto:kleon@serviciocivil.gov.co)>) escribió:  
Buenas tardes.

De manera atenta informo mi voto favorable para la aprobación a la modificación de las TRD de la entidad.

Cordialmente,



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**KÁROL NERIETH LEÓN PRIETO**  
SUBDIRECTORA (E)  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext. 1414



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

El vie., 8 de feb. de 2019 a la(s) 10:22, Rosa Salcedo Camelo ([rsalcedo@serviciocivil.gov.co](mailto:rsalcedo@serviciocivil.gov.co)) escribió:  
Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

En uso de las facultades que me otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoco a sesión extraordinaria de carácter virtual, para que todos ustedes revisen y validen las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el adjunto.

Lo anterior requiere la validación por parte del comité, ya que es un tema de suma importancia dentro de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tenemos un plazo hasta las 3:00 p.m. del día de hoy, para votar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales, previamente la líder del proceso de Gestión Documental (Cristina Enciso) y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E) (Karol León) habían socializado con cada uno de ustedes.

Agradecemos emitir su voto hasta la hora señalada, mediante correo electrónico.

Cordialmente



**ROSA SALCEDO CAMELO**  
JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
Tel: (571) 3680038 Ext.1304



*Antes de imprimir este correo, tenga en cuenta su responsabilidad con el medio ambiente*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

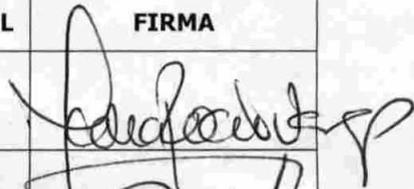
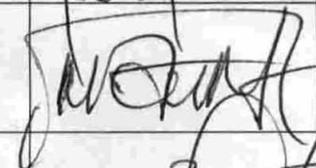
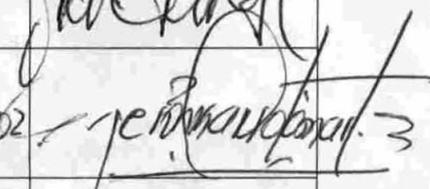
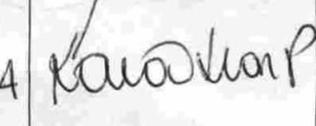
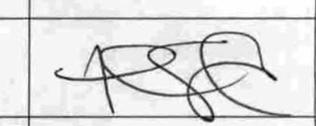
**TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD**

**FECHA: 08 de febrero de 2019**

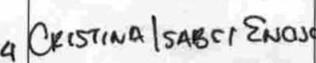
**HORA INICIO: 10:22am**

**LUGAR: Virtual**

**MIEMBROS DEL COMITÉ**

NOMBRE APELLIDO	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TEL	FIRMA
Nidia Rocío Vargas	Directora	DASCD			
José Agustín Hortúa Mora	Subdirector de Gestión de bienestar, desarrollo y desempeño	DASCD			
Esperanza Alcira Cardona Hernández	Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital	DASCD		1602	
Karol Nerieth León Prieto	Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E)	DASCD		1414	
Rosa Salcedo Camelo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	DASCD			
Ana Consuelo Rodríguez Ríos	Jefe Oficina de TICS ( E )	DASCD			

**INVITADOS**

NOMBRE APELLIDO	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TEL	FIRMA
Cristina Isabel Enciso Triana	Profesional	DASCD		1424	

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

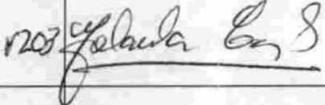
**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD**

**FECHA: 08 de febrero de 2019**

**HORA INICIO: 10:22am**

**LUGAR: Virtual**

NOMBRE APELLIDO	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TEL	FIRMA
Yolanda Castro Salcedo	Jefe Oficina de Control Interno	DASCD			
Viviana Yilena Monroy Preciado	Profesional Oficina Asesora de Planeación	DASCD			

### **ORDEN DEL DÍA**

1. Revisión y validación de las Tablas de Retención Documental

#### **DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN**

A las 10:22 a.m., la jefe de la OAP en calidad de Secretaria Técnica del Comité en uso de las facultades que le otorga la Resolución 277 de 2018, en el Artículo 15, parágrafo 2o, convoca a sesión extraordinaria de carácter virtual, para revisión y validación de las Tablas de Retención Documental que remite en adjunto mediante correo electrónico, las cuales se anexan a la presente acta, previamente socializadas con cada uno de los integrantes del comité por la líder del proceso de Gestión Documental, Cristina Enciso y la Subdirectora de Gestión Corporativa (E), Karol León. Igualmente, precisa que hay un plazo para realizar los votos, mediante correo electrónico, hasta las 3:00 p.m. del 08 de febrero de 2018.

A las 10:39 am la Jefe de OTIC revisa y valida las TRD de la OTIC.

Siendo las 11:31 am la Subdirectora Técnico Jurídica remite correo electrónico precisando que en la diapositiva correspondiente a la TDR de la Subdirección Técnico Jurídica, en la serie Estudios, hace falta la subserie: Estudios de Gestión del Talento Humano.

A las 12:11pm la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E) realiza el respectivo ajuste sobre las tablas presentadas.

A las 12:18pm la jefe de la OCI quien participa con voz y sin voto informa que las TRD que se relacionan en la presentación, están acordes con la verificación realizada con Gestión Documental. Sobre las demás tablas, le corresponde a cada responsable pronunciarse.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: E-SGE-FM-008
	<b>PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Vigencia desde: Diciembre de 2015

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**TEMA A TRATAR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD**

**FECHA: 08 de febrero de 2019**

**HORA INICIO: 10:22am**

**LUGAR: Virtual**

A las 02:24 pm la Subdirectora Técnico Jurídica informa que una vez verificado el ajuste solicitado, el voto es favorable.

A las 02:25 pm, la jefe de la OAP vota favorablemente por la TRD propuestas.

A las 02:28 pm la la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E) informa que aprueba su voto favorable para la aprobación a la modificación de las TRD de la entidad.

A las 02:40 pm la Directora una vez verificó la información sobre las TRD manifiesta su aprobación.

El Subdirector de Gestión de Bienestar, Desarrollo y Desempeño solicitó ampliación del Comité hasta las 5:00 pm en razón a que está revisando la subserie Informes de Evaluación de Competencias Comportamentales.

La Jefe de la OAP informa que amplía el plazo para la votación hasta las 5:00 pm, sin embargo no se recibe voto de su parte

Siendo las 05:01 p.m., finaliza el Comité virtual donde el comité, según las reglas para la deliberación y toma de decisión, aprueba la tabla de retención documental de la Entidad puesta a consideración y autoriza que sea remitida al Consejo Distrital de Archivo, para que continúe trámite de convalidación, con 05 votos a favor por parte de la Directora, la Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital, la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E), la Jefe Oficina Asesora de Planeación y la Jefe Oficina de TICS ( E), lo anterior con el fin de que pueda ser aplicada a la mayor brevedad por el Departamento.

**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

Hora de terminación del comité: 05:00 p.m

Acta elaborada por: Viviana Monroy

Fecha Próxima Reunión: Por definir

NOTA: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y/o los compromisos de la reunión.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



Deja huella en el Servicio Civil

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Aprobación de la TRD actualizada del DASCD

Deja huella en el Servicio Civil

### Orden del día

1. ¿Qué es la Tabla de Retención Documental?
2. Elaboración de Tablas de Retención Documental en el Distrito Capital.
3. ¿Por qué las Tablas de Retención deben ser aprobadas oficialmente?
4. Instrumentos que integran una TRD en el Distrito Capital.
5. Series documentales definidas Dependencia por Dependencia.

### ¿Qué es la Tabla de Retención Documental?

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

**Archivo General de la Nación**

### Elaboración de Tablas de Retención Documental en el Distrito Capital

El Archivo de Bogotá, ente rector de la política archivística en el Distrito Capital, difundió en el año 2011 su metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental enfocada en procesos.

A diferencia de la metodología básica establecida por el Archivo General de la Nación la del Archivo de Bogotá incorpora los Cuadros de Caracterización y las Fichas de Valoración Documental.

El primer instrumento, enlaza el Sistema Integrado de Gestión a la gestión documental; el segundo, garantiza el análisis responsable de la documentación para salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad.

### ¿Por que las Tablas de Retención deben ser aprobadas oficialmente?

*“...una vez elaborada la TRD, ésta debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad y enviada a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos para dar curso a su revisión, evaluación y convalidación por parte del mismo...”*

*“... la elaboración y aprobación de éste instrumento por parte del Comité Interno de Archivo genera obligaciones y responsabilidades para la entidad, en relación con la conformación de la memoria institucional y la conservación del patrimonio documental del Distrito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.”*

*Circular 001 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá*

### Instrumentos que integran una TRD en el D. C.

#### Cuadros de Caracterización Documental

Circular de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Numero 30 de 2014: “Cuarto lineamiento Sistema Integrado de Gestión – SIG -, Control de Registros. (Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros)

Código Proceso	Nombre Proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento	Activos del procedimiento	Tipo documental		Tipo de soporte		Tipo de origen		Clasificación documental			Sistema de Archivo y Gestión	
					Código del documento	Nombre del documento	Formato	Medio de soporte	Origen	Clasificación	Caracterización	Valoración	Forma de archivo	Forma de gestión	

Instrumentos que integran una TRD en el D. C.

Cuadro de Clasificación Documental

**Cuadro de Clasificación Documental**

FORMIO SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

CODIGO	DESCRIPCION DE LA SERIE Y SUBSERIE	CONTENIDO DE LA SERIE	CONTENIDO DE LA SUBSERIE	LABORACION
2	ACTOS			
2.1	Actos de Gobierno	Resolución de	Resolución de	Resolución de
2.2	Actos de Gobierno de	Resolución de	Resolución de	Resolución de
2.3	Actos de Gobierno de	Resolución de	Resolución de	Resolución de
3	ACTOS DE GOBIERNO DE	Resolución de	Resolución de	Resolución de
3.1	Actos de Gobierno de	Resolución de	Resolución de	Resolución de
3.2	Actos de Gobierno de	Resolución de	Resolución de	Resolución de

Instrumentos que integran una TRD en el D. C.

Fichas de Valoración Documental

Circular de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Número 01 del año 2013 "Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD - de las entidades del Distrito Capital"



Instrumentos que integran una TRD en el D. C.

Tabla de Retención Documental



Instrumentos que integran una TRD en el D. C.

Anexos

1. Introducción
2. Actos administrativos que soportan la creación y la última reforma(s) orgánica y/o funcional
3. Actos administrativos que soportan la creación organismos de participación (comités, consejos, juntas, comisiones intersectoriales etc.)
4. Todos los documentos que soporten el SIG.
5. Acto administrativo de creación del Comité Interno de Archivo

SERIES DOCUMENTALES DEFINIDAS DEPENDENCIA POR DEPENDENCIA

Las Series y las Subseries documentales, son agrupaciones documentales con características estructurales y de contenido homogéneos, producidos en ejercicio de las funciones de un mismo órgano productor.

Las series documentales definidas para cada dependencia del DASCD son:

100 Dirección

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
ACTAS	Actas de la Comisión de Personal Distrital para la Concertación - CPDC
CIRCULARES	Circulares Externas
CIRCULARES	Circulares Internas
RESOLUCIONES	N. A.

**110 Oficina de Control Interno**

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
ACTAS	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
INFORMES	Informes a Otros Organismos
PLANES	Planes anuales de auditoría

**120 Oficina Asesora de Planeación**

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
ACTAS	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
ACUERDOS	Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación de la Información - Servidor Público
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	N. A.
ESTUDIOS	Estudios para la Formulación, y Evaluación de las Políticas Públicas
INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
INFORMES	Informes a Otros Organismos
INFORMES	Informes de Gestión
INFORMES	Informes del Índice de Desarrollo Servicio Civil Distrital
INFORMES	Informes del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	N. A.

**120 Oficina Asesora de Planeación**

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
PLANES	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
PLANES	Planes de Acción
PLANES	Planes Estratégicos Institucionales
POLITICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Gestión del Riesgo
PROYECTOS	Proyectos de Inversión

**130 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
INFORMES	Informes de Gestión
INSTRUMENTOS Y GUIAS SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	N. A.
MANUALES	Manuales de Herramientas Informáticas
MANUALES	Manuales de Seguridad Digital
MANUALES	Manuales de Tratamiento de Datos Personales
PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información
POLITICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Seguridad Digital
POLITICAS INSTITUCIONALES	Políticas de Tecnología de la Información

**200 Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Distrital**

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares
ACTAS	Actas del Comité de Conciliación
ACTAS	Actas del Comité de Contratación
CONCEPTOS	Conceptos Técnico Jurídicos
CONTRATOS	Contratos por Concurso de Méritos
CONTRATOS	Contratos por Contratación Directa
CONTRATOS	Contratos por Licitación Pública
CONTRATOS	Contratos por Mínima Cuantía
CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada
CONTRATOS	Convenios

**200 Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Distrital**

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
ESTUDIOS	Estudios Técnico Jurídicos en Materia de Gestión Pública
ESTUDIOS	Estudios de Gestión del Talento Humano
INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
INFORMES	Informes a Otros Organismos
PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contenciosos Administrativos
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales
PROCESOS MERITOCRÁTICOS	N. A.

### 300 Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
ACTAS	Actas Junta Administradora del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC
ACUERDOS	Acuerdos Laborales Distritales
INFORMES	Informes a Otros Organismos
INFORMES	Informes de Evaluación de Competencias Comportamentales
INFORMES	Informes de Gestión
INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN SOBRE RENDIMIENTO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	N. A.

### 300 Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
PLANES	Planes Distritales de Bienestar Social e Incentivos
PLANES	Planes Distritales de Seguridad y Salud en el Trabajo
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación Distrital
PLANES	Planes Plurianuales de Bienestar y Capacitación
REGISTROS DE ALIANZAS CON ENTIDADES Y ORGANISMOS	N. A.

### 400 Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (Atención al Ciudadano)

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
INFORMES	Informes de Gestión
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	N. A.

### 400 Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (Gestión de la Comunicación)

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
MEMORIAS AUDIOVISUALES DE EVENTOS ESPECIALES	N. A.
PLANES	Planes de Comunicación

### 400 Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Salida de Bienes
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Traslado de Bienes
CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN	N. A.
HISTORIALES DE VEHÍCULOS	N. A.
INFORMES	Informes a Otros Organismos
MANUALES	Manuales de Gestión Ambiental
PLANES	Planes de Gestión Integral de Residuos
PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA)

### 400 Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (Gestión del Talento Humano)

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
ACTAS	Actas de la Comisión de Personal
ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral
ACTAS	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
HISTORIAS LABORALES	N. A.
INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
INFORMES	Informes a Otros Organismos
INFORMES	Informes de Gestión
MODIFICACIONES DE PLANTAS DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	Modificaciones de Estructura, Manual y Planta de Personal
MODIFICACIONES DE PLANTAS DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	Provisiones de Empleos Permanentes
MODIFICACIONES DE PLANTAS DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	Provisiones de Empleos Temporales

### 400 Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (Gestión del Talento Humano)

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
NOMINAS	N. A.
PLANES	Planes Estratégicos de Talento Humano
PLANES	Planes Institucionales de Emergencias
PROCESOS DISCIPLINARIOS	N. A.
REGISTROS DE ELECCIONES	Registros de Elección de la Comisión de Personal
REGISTROS DE ELECCIONES	Registros de Elección del Comité de Convivencia Laboral
REGISTROS DE ELECCIONES	Registros de Elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

### 400 Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (Gestión Documental)

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	N.A
INFORMES	Informes a Otros Organismos
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Banco Terminológico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumentos de Descripción de Archivos
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Instrumentos de Control de Préstamos de Material Documental
PLANES	Planes Institucionales de Archivo
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Política de Gestión Documental
PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	N.A

### 400 Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (Gestión Financiera)

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
ACTAS	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Diario
CONCILIACIONES CONTABLES	N. A.
ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	N. A.
INFORMES	Informes a Otros Organismos
INFORMES	Informes de Gestión
LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	N. A.
LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares
LIBROS CONTABLES	Libros de diario
LIBROS CONTABLES	Libros Mayores

### 400 Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (Gestión Financiera)

Nombre de la serie	Nombre de la Subserie
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Cierres Presupuestales
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Ejecuciones Presupuestales
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Traslados Presupuestales
ORDENES DE PAGO	N. A.
PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC)

### Total Series

	Total Series	Total Subseries
Dirección	3	3
Oficina de Control Interno	3	4
Oficina Asesora de Planeación	9	13
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	5	9
Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Distrital	9	21
Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	6	9
SGC (Atención al Ciudadano)	2	2
SGC (Gestión de la Comunicación)	2	1
SGC (Gestión de Recursos Físicos y Ambientales)	6	8
SGC (Gestión del Talento Humano)	8	14
SGC (Gestión Documental)	8	9
SGC (Gestión Financiera)	10	11
Total	69	104

Gracias