

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PARA EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DISTRICTAL

PERIODO 1

DEI 01/01/1969 HASTA 28/04/1975

DEPENDENCIAS:

Dirección
Secretaría General y Jurídica
Subdirección de Estudios Básicos
Subdirección de Aplicación del Plan

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	1	DE	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10000 - Dirección	DIA	24	MES	10
PERIODO	l de: 01/10/1969 - 28/04/1975	AÑO	2016		

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1.10000.02.00	ACTAS						
1.10000.02.17	Actas de la Junta de Planeación	11	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



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

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	1	DE	5
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11000 - Secretaría General y Jurídica	DÍA	24	MES	10
PERIODO	l de: 01/10/1969 - 28/04/1975	AÑO	2016		

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1.11000.11.00	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°	2	DE	5
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11000 - Secretaría General y Jurídica	DIA	24	MES	10
PERIODO	de: 01/10/1969 - 28/04/1975	AÑO	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°	3	DE	5
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11000 - Secretaría General y Jurídica	DIA	24	MES	10
PERIODO	de: 01/10/1969 - 28/04/1975	AÑO	2016		

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
							<p>Sobre las historias laborales posteriores al 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:</p>

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	4	DE	5
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11000 - Secretaría General y Jurídica	DIA	24	MES	10
PERIODO	l de: 01/10/1969 - 28/04/1975	AÑO	2016		

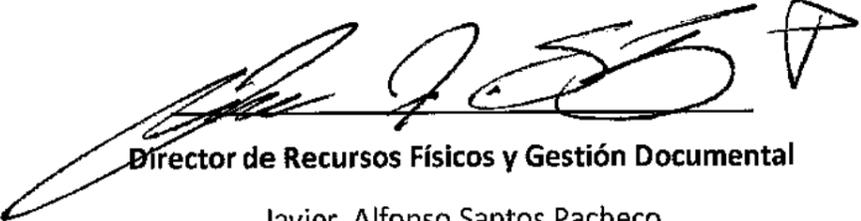
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
							<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Directivo (Alcaldes Mayores, Secretarios del Despacho y Directores de entidades públicas): deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente 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 Nº	5	DE	5
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11000 - Secretaría General y Jurídica	DÍA	24	MES	10
PERIODO	I de: 01/10/1969 - 28/04/1975	AÑO	2016		

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1.11000.15.00	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.

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 Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA Departamento Administrativo de Planeación Distrital -
DAPD

HOJA N° 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA 12000 - Subdirección de estudios básicos

PERIODO I de: 01/10/1969 - 28/04/1975

DÍA MES AÑO
24 10 2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1.12000.09.00	ESTUDIOS						
1.12000.09.02	Estudios Factibilidad Sistemas de transporte Masivo	11	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



**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	13000 - Subdirección de Aplicación del Plan	DIA	24	MES	10
PERIODO	l de: 01/10/1969 - 28/04/1975	AÑO	2016		

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1.13000.02.00	ACTAS						
1.13000.02.12	Actas Comité Técnico Coordinador de Servicios Públicos	10	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.
1.13000.02.19	Actas de la Junta de Zonificación	12	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.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	2	DE	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13000 - Subdirección de Aplicación del Plan				
PERIODO	I de: 01/10/1969 - 28/04/1975	DIA	24	MES	10
		AÑO	2016		

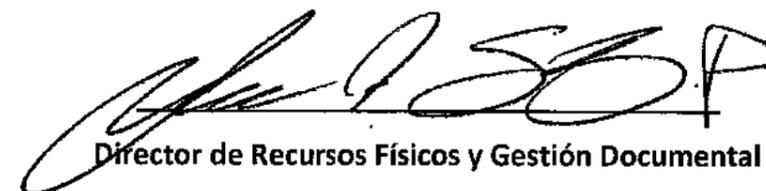
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1.13000.07.00	CONCEPTOS						
1.13000.07.03	Conceptos Urbanísticos	11	X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar en su totalidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección 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