

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Hábitat- SDHT)				
FONDO: Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA		LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE	
		01	01	Artículo 13 de ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" Decreto 2145 de 1999 Artículo 5d "por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones".
			14	Decreto 387 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003" Resolución 038 de 2009 "por la cual se establecen los equipos de trabajo del Sistema Integrado de Gestión y se designa al representante de la Alta Dirección en la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 4º
			26	Decreto 387 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003" Resolución 038 de 2009 "por la cual se establecen los equipos de trabajo del Sistema Integrado de Gestión y se designa al representante de la Alta Dirección en la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 4º
		05		Constitución Política de Colombia 1991 "Título VI "Rama Legislativa" Decreto 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá" Art. 12º Decreto 121 de 2008 "por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 5º, l.i, b) y e).
		17		Acuerdo 348 de 2008 "Por el cual se expide el reglamento interno de Concepto de Bogotá Distrito Capital" Art. 56º a 65º Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes" Art. 112º a 115º Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 5º
		23		Constitución Política Nacional 1991 "Artículos 208 y 206º" Ley Nacional 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" Ley Nacional 872 de 2003 "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios" Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" Acuerdo Distrital 122 de 2004 "Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. adopta en Bogotá el SOC de la Ley 872 de 2003" Decreto Nacional 2145 de 1999 "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones" Decreto Nacional 2539 de 2000 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno)" Decreto Nacional 1537 de 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Elementos que fortalecen el sistema de control interno" Decreto Nacional 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano" Decreto Nacional 4485 de 2005 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCCGP 1000 2009." Decreto Distrital 387 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003" Decreto Distrital 550 del 2005 "Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, y se dictan otras disposiciones" Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital" Resolución Distrital 622 del 28 de abril de 2011 "Por la cual se modifica la Resolución 038 de 2009 mediante la cual "Se establecieron los equipos de trabajo del Sistema Integrado de Gestión y se designó al representante de la alta dirección" Circular 06 Nacional de 2005 Departamento Administrativo de la Función Pública "Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del estado. Obligatorias por la ley 872 de 2003, su decreto 4110 de 2004 y la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCCGP 1000 2004 (implementación del sistema de gestión de la calidad en las entidades del estado)"
DESPACHO	100		09	INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat-SDHT)						
FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
			SERIE	SUBSERIE		
				10	Informes de Auditoría de Control Interno.	<p>Constitución Política Nacional 1991 "Artículos 209 y 209g"</p> <p>Ley Nacional 87 de 1983 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 872 de 2003 "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios"</p> <p>Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</p> <p>Acuerdo Distrital 122 de 2004 "Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. adopta en Bogotá el SGC de la Ley 872 de 2003"</p> <p>Decreto Nacional 2145 de 1989 "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Nacional 2539 de 2000 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno)"</p> <p>Decreto Nacional 1537 de 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Elementos que fortalecen el sistema de control interno"</p> <p>Decreto Nacional 1589 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano"</p> <p>Decreto Nacional 4485 de 2009 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009"</p> <p>Decreto Distrital 387 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003"</p> <p>Decreto Distrital 550 de 2005 "Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"</p> <p>Resolución Distrital 622 del 28 de abril de 2011 "Por la cual se modifica la Resolución 036 de 2009 mediante la cual "Se establecieron los equipos de trabajo del Sistema Integrado de Gestión y se designó al representante de la alta dirección"</p> <p>Circular 06 Nacional de 2005 Departamento Administrativo de la Función Pública "Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del estado. Obligadas por la Ley 872 de 2003, su decreto 4110 de 2004 y la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2004 (implementación del sistema de gestión de la calidad en las entidades del estado.)"</p> <p>Acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones" Art. 2º (Lit. f).</p> <p>Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Art. 5º, Lit. f) y j).</p>
	DESPACHO	100	46		RESOLUCIONES	
			40		PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	
	Oficina Asesora de Comunicaciones	110				<p>Constitución Política de Colombia de 1991 "Carta magna de la República de Colombia que define las relaciones del Estado y la sociedad. En el título II están consagrados los derechos, las garantías y los deberes. Allí se menciona el derecho que tienen los ciudadanos de recibir información veraz e imparcial. Título II, artículo 20 "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación"</p> <p>Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" Art. 73"</p> <p>Decreto Nacional 1967 de 1991 "Por el cual se reglamenta el uso de los símbolos patrios" la bandera, el Escudo y el Himno Nacional"</p> <p>Decreto Distrital 054 de 2008 "Por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Art. 6º"</p> <p>Decreto Distrital 149 de 2008 "Por el cual se establece la conformación de la Mesa de Trabajo de la Política Pública Distrital de Comunicación Comunitaria"</p> <p>Decreto Distrital 150 de 2008 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Comunicación Comunitaria"</p> <p>Decreto Distrital 52 de 2012 "Por medio del cual se adoptan el Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y el lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2012-2015"</p> <p>Resolución Distrital 378 de 2008 "Por la cual se adopta la guía para el diseño y desarrollo de sitios web de las entidades y organismos del Distrito capital"</p>

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA	200	01	27	ACTAS Actas del Comité Directivo SDHT.	Acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones" Resolución 27 de 2007 "Por medio de la cual se crea el Comité Directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat" Resolución 490 de 2010 "Por medio de la cual se modifica la resolución 021 del 19 de enero del 2007" Decreto Distrital 121 de 2008 "Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 7º, Lit. c).
			31	Actas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Hábitat	Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones" Art. 33º y 37º Decreto Distrital 305 de 2007 "Por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités Sectoriales" Art. 17º Decreto Distrital 121 de 2008 "Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 7º Resolución 698 de 2010 "Por medio de la cual se expide el reglamento interno del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Hábitat" Art. 7º
			32	Actas del Consejo Consultivo Distrital del Hábitat	Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones" Art. 39º Decreto Distrital 305 de 2008 "Por el cual se crea y estructura el Consejo Consultivo del Hábitat y se dictan otras disposiciones" Art. 9º Resolución 1371 de 2011 "Por la cual se reglamenta el artículo 4º de Decreto Distrital 305 del 16 de septiembre de 2008" Resolución 721 del 2013 "Por medio de la cual se modifica el artículo 1º de la Resolución 1371 de 2011 "Por el cual se reglamenta el artículo 4º del Decreto Distrital 305 de 2008, y se dictan otras disposiciones" Decreto Distrital 305 de 2008, y se dictan otras disposiciones" Decreto Distrital 121 de 2008 "Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 7º, Lit. c).
Subsección de Información Sectorial	210	01	05	ACTAS Actas de Intercambio y Buen uso de la Información Sectorial	Decreto Nacional 119 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" Art. 38"
		22		INDICADORES DE INFORMACIÓN SECTORIAL	Ley Nacional 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones" Acuerdo Distrital 57 de 2002 "Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del sistema distrital de información SDI, se organiza la comisión distrital de sistemas, y se dictan otras disposiciones" Acuerdo Distrital 130 de 2004 "Por medio del cual se establece la infraestructura integrada de datos espaciales para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" Acuerdo Distrital 488 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Bogotá Humana" Decreto Nacional 2190 de 2009 "Por el cual se reglamenta parcialmente las Leyes 49 de 1990, 3º de 1991, 388 de 1997, 545 de 1989, 789 de 2002 y 1151 de 2007 en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social en dinero para áreas urbanas" Decreto Distrital 680 de 2001 "Por medio del cual se modifica la Comisión Distrital de Sistemas - CDS" Decreto Distrital 619 de 2007 "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" Decreto Distrital 121 de 2008 "Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 8º Decreto Distrital 176 de 2010 "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones" Decreto Distrital 396 de 2010 "Por medio del cual se adoptan medidas para optimizar los recursos del distrito destinados a la divulgación de estudios, información, estadísticas, modelos e indicadores en el Distrito Capital" Resolución Secretaría General - C.D.S. Distrital 305 de 2008 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre" Directiva Presidencia de la República 02 de 2002 "Respeto a los derechos de autor y los derechos conexos en lo referente a los programas de ordenador (software)" Directiva Alcaldía Mayor de Bogotá - Distrital 05 de 2005 "Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital"
		23	13	INFORMES Informes de Políticas Poblacionales	Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat", Art. 8º Lit. a) y e).

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES
		SERIE	SUBSERIE	
Subdirección de Gestión del Suelo	220	01	06	ACTAS Actas de la Comisión Intersectorial para la Gestión del Suelo en el Distrito Capital
		10		DECLARATORIA DE INTERES PRIORITARIO
		23	15	INFORMES Informes de Seguimiento a los Planes de Gestión
			16	Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión
		17		Informes Sectoriales
		24		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
		35	02	PLANES Plan de Acción Cuatrienal PACA

LEGISLACIÓN

Decreto 157 de 2003 "Por el cual se conforma la Comisión Intersectorial para la Gestión del Suelo"
Decreto 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital" Art. 30° y 31°
Decreto 023 de 2011 "Por medio del cual se modifican los artículos 26, 27, 30 y 34 del Decreto Distrital 546 de 2007, "Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital"
Decreto 378 de 2013 "Por medio del cual se modifica el artículo 30 del Decreto Distrital 546 de 2007 en el sentido de asignar las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión del Suelo a la Subdirección de Gestión del Suelo de la Subsecretaría de Planeación y Política de la Secretaría Distrital del Habitat"

Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat", Art. 9°, Lit b).

Constitución Política de Colombia "Artículos 209, 339, 343 y 344"
Ley Nacional 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"
Acuerdo Distrital 12 de 1994 "Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias"
Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Bogotá Humana"
Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat"
Resolución Distrital SDHT 213 de 2009 "Por la cual se adopta el Mapa de Procesos y el Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital del Habitat"
Resolución Distrital SDHT 219 de 2011 "Por la cual se modifica la Resolución 213 de 2009"
Ley Nacional 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"
Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 74 y 77"
Acuerdo Distrital 12 de 1994 "Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias"
Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Bogotá Humana"
Decreto Distrital 449 de 1990 "Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos"
Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat"
Decreto Distrital 101 de 2010 "Por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones"
Circulares Distrital SDH y SCP "Lineamientos de seguimiento a la inversión"

Acuerdo Distrital 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"
Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat"
Resolución SDHT Distrital 137 de 2008 "Por la cual se definen unos mecanismos de configuración institucional para el sector Habitat"

Ley Nacional 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
Ley Nacional 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios"
Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
Decreto Nacional 4110 de 2004 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública"
Decreto Nacional 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano"
Decreto Nacional 4485 de 2009 "Por el cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública"
Decreto Distrital 652 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"
NTCCSP 1000/2008 "Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios"
NTD-SIG 001/2011 "Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales"

DECRETO 456 DE 2008 (Diciembre 23) "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat-SDHT)

FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGBLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
Subsección de Programas y Proyectos	230		03	Plan de Contratación e Inversión	<p>Ley Nacional 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"</p> <p>Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 77"</p> <p>Acuerdo Distrital 12 de 1994 "Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la formulación, la aprobación, la ejecución y la evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias"</p> <p>Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Bogotá Humana"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat"</p> <p>Decreto Distrital 101 de 2010 "Por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones"</p> <p>Constitución Política de Colombia "Artículos 209, 339, 343 y 344"</p> <p>Ley Nacional 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"</p> <p>Acuerdo Distrital 12 de 1994 "Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias"</p> <p>Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Bogotá Humana"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat"</p> <p>Resolución Distrital SDHT 213 de 2009 "Por la cual se adopta el Mapa de Procesos y el Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital del Habitat"</p> <p>Resolución Distrital SDHT 219 de 2011 "Por la cual se modifica la Resolución 213 de 2009"</p>
			04	Plan de Gestión	<p>Constitución Política de Colombia "Artículos 209, 339"</p> <p>Ley Nacional 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. Artículo 4 Elementos para el Sistema de Control Interno"</p> <p>Ley Nacional 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Capítulos IV y V"</p> <p>Ley Nacional 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios"</p> <p>Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 74 y 78"</p> <p>Decreto Ley Nacional 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el reglamento especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (Estatuto de Bogotá). Artículo 116"</p> <p>Decreto Distrital 176 de 2010 "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones"</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 2005 "Subsistema Control Estratégico. Es el Conjunto de Componentes de Control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento de la orientación estratégica y organizacional de la Entidad Pública"</p> <p>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 2009 "Numerales 5.1, Compromiso de la dirección, 5.2, Enfoque al cliente, 5.3, Política de Calidad"</p>
			07	Plan Estratégico	<p>Constitución Política de Colombia "Artículos 209, 339"</p> <p>Ley Nacional 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. Artículo 4 Elementos para el Sistema de Control Interno"</p> <p>Ley Nacional 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Capítulos IV y V"</p> <p>Ley Nacional 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios"</p> <p>Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 74 y 78"</p> <p>Decreto Ley Nacional 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el reglamento especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (Estatuto de Bogotá). Artículo 116"</p> <p>Decreto Distrital 176 de 2010 "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones"</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 2005 "Subsistema Control Estratégico. Es el Conjunto de Componentes de Control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento de la orientación estratégica y organizacional de la Entidad Pública"</p> <p>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 2009 "Numerales 5.1, Compromiso de la dirección, 5.2, Enfoque al cliente, 5.3, Política de Calidad"</p>
		09	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	<p>NTC - ISO 14001 de 2004 "Sistema de Gestión Ambiental"</p> <p>NTD-SIG 001-2011 "Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión"</p>	
		43	PROYECTOS	<p>Ley Nacional 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"</p> <p>Ley Nacional 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 74"</p> <p>Acuerdo Distrital 12 de 1994 "Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias"</p> <p>Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D. C. 2012 - 2016 Bogotá Humana"</p> <p>Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se complian la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"</p> <p>Decreto Distrital 714 de 1996 "Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat"</p> <p>Decreto Distrital 101 de 2010 "Por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones"</p> <p>Circular Nacional 29 de 2011 Procuraduría General de la Nación "Lineamientos generales en relación con la contratación de operaciones de Crédito Público al final de una vigencia fiscal y en especial la última del periodo de gobierno"</p> <p>Circular Nacional 31 de 2011 Procuraduría General de la Nación "Alineación Circular No. 26 de 2011"</p> <p>Circulares Distritales SDH y SDP "Lineamientos presupuestales"</p>	
		02	Proyectos de Inversión		
		01	ACTAS	<p>Decreto 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Interseccionales del Distrito Capital" Art. 32° y 33°"</p>	
		10	Actas de la Comisión Interseccional de Servicios Públicos del Distrito Capital		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)						
FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
			SERIE	SUBSERIE		
				13	Actas de Mesas de Trabajo de la Comisión Interseccional de Servicios Públicos del Distrito Capital	Decreto 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Interseccionales del Distrito Capital" Art. 32º y 33º Reglamento Interno para la Comisión Interseccional de Servicios Públicos del Distrito Capital, Capítulo III "De las Mesas de Trabajo" Art. 12º, 13º y 14º
			06		CONCEPTOS TÉCNICOS	Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat", Art. 11º, Lit. g) y h)
			14		ESTUDIOS TÉCNICOS	Acuerdo 308 de 2008 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D.C. 2008 – 2012 "BOGOTÁ POSITIVA. PARA VIVIR MEJOR" Art. 33º, Título "Derechos a la Ciudad" ítem "Sistemas Generales de Servicios Públicos".

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
Subdirección de Servicios Públicos	240	23	12	<p>INFORMES</p> <p>Informes de Gestión de Servicios Públicos</p>	<p>Constitución Política de Colombia Art. 365º al 370º</p> <p>Ley Nacional 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 689 de 2001 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994"</p> <p>Ley Nacional 1176 de 2007 "Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 276 de 2009 y por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 1151 de 2007 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010"</p> <p>Acuerdo Distrital 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones del Consejo Distrital"</p> <p>Acuerdo Distrital 299 de 2007 "Por medio del cual se promueve el acceso a la información relativa a los servicios públicos domiciliarios de Bogotá D.C. del Concejo Distrital"</p> <p>Acuerdo Distrital 325 de 2008 "Reglamentado por el Decreto Distrital 135 de 2009, por medio del cual se asume el estrato uno (1) para los predios donde funcionan hogares comunitarios y sustitutos legalmente autorizados en lo relacionado con el cobro de servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y gas natural"</p> <p>Decreto Nacional 416 de 2007 "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 141 de 1994, la Ley 756 de 2002 y la Ley 781 de 2002 y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Nacional 3590 de 2007 "Por el cual se reglamenta el artículo 104 de la Ley 1151 de 2007"</p> <p>Decreto Nacional 1575 de 2007 "Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano"</p> <p>Decreto Nacional 1575 de 2007 "Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano"</p> <p>Decreto Nacional 313 de 2008 "Por medio del cual se reglamentan parcialmente las Leyes 715 de 2001, 1122 de 2007 y 1176 de 2007"</p> <p>Decreto Nacional 2911 de 2008 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 028 de 2008 en relación con las actividades de control integral, y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Nacional 1447 de 2010 "Por medio del cual se reglamentan parcialmente el artículo 120 de la Ley 1151 de 2007 y los artículos 14 y 15 de la Ley 141 de 1994 modificados por la Ley 1283 de 2009"</p> <p>Decreto Nacional 1040 de 2012 "Por el cual se reglamenta la Ley 1176 de 2007 en lo que respecta a la participación para Agua Potable y Saneamiento Básico del Sistema General de Participaciones, y la Ley 1450 de 2011 en lo atinente a las actividades de monitoreo, seguimiento y control integral de estos recursos"</p> <p>Decreto Nacional 1629 de 2012 "Por el cual se reglamenta los artículos 4 y 5 de la Ley 1176 de 2007 en cuanto al proceso de certificación de los distritos y municipios y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Nacional 1766 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Artículo 127 de la Ley 1450 de 2011"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Habitat" Art. 11"</p> <p>Decreto Distrital 135 de 2009 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 325 de 2008, por medio del cual se asume el estrato uno (1) para los predios donde funcionan hogares comunitarios y sustitutos legalmente autorizados en lo relacionado con el cobro de servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y gas natural"</p> <p>Decreto Distrital 496 de 2011 "Por el cual se asigna a la Secretaría Distrital del Habitat la representación legal del Distrito Capital en las actuaciones referentes a certificaciones de coberturas mínimas de agua potable y alcantarillado de Bogotá, D.C., expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"</p> <p>Resolución Nacional Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 2.115 de 2007 "Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano"</p> <p>Resolución Nacional Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios No. SSPD.20084000015085 de 2009 "Por la cual se unifica en un solo acto administrativo la normatividad expedida en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico para el cobro de la información al SUJ"</p> <p>Resolución Nacional Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios No. SSPD.200920101300015115 de 2010 "Por la cual se establecen los requisitos y la metodología para la certificación de coberturas mínimas de agua potable y alcantarillado"</p> <p>Resolución Nacional Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios No. SSPD.20101300048795 de 2010 "Por la cual se expide la Resolución Complementaria respecto de las solicitudes de información al Sistema Único de Información - SUJ de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y se derogan las resoluciones 20084000015085, 20104000001635, 201040000066345 y 20104010018035"</p> <p>Circular Nacional Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios 0005 de 2005 "Sistema único de información - Diligenciamiento de la directiva 0015 de la Procuraduría General de la Nación"</p> <p>Circular Nacional Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios 0005 de 2007 "Definición de las actividades del servicio público domiciliario de aseo para efectos de cobro de la información al sistema único de información - SUJ de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD"</p> <p>Circular Nacional Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios 0006 de 2007 "Reporte de información para la aplicación del artículo 15 y artículo 16 del marco regulatorio del servicio público de aseo, contenido en la resolución CRA 351 de 2005"</p> <p>Circular conjunta externa Nacional Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios 20081000000034 de 2008 "Reporte de la estratificación municipal y distrital a través del Sistema Único de Información, SUJ"</p> <p>Circular Externa Nacional Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios 20081000000044 de 2008 "Reporte de la estratificación empleada para la facturación de los servicios, a través del Sistema Único de Información, SUJ"</p> <p>Directiva Nacional Procuraduría General de la Nación 0015 de 2005 "Ejercicio de control preventivo en relación con la eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios, y el derecho a gozar un medio ambiente sano de la Procuraduría General de la Nación"</p> <p>Directiva Nacional Procuraduría General de la Nación 0005 de 2008 "Ejercicio de control preventivo en relación con la eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios, y el derecho a gozar un medio ambiente sano, en atención a la nueva normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico de la Procuraduría General de la Nación"</p> <p>COMPLEMENTADA POR LOS PROCEDIMIENTOS PM01-PR07 Y PM01-PR08</p>

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)

FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
		37		POLITICAS	
			01	Política de Gestión Estratégica del Ciclo del Agua	Decreto 485 de 2011 "Por el cual se adopta el Plan Distrital del Agua" Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat", Art. 11º. Lit. e)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)

FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
			SERIE	SUBSERIE		
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA	300		01	20	ACTAS Actas del Comité de Elegibilidad	Decreto Distrital 539 de 2012 "Por el cual se reglamenta el subsidio distrital de vivienda en especie en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas Para Bogotá D.C. 2012 - 2016 - Bogotá Humana" Resolución Distrital SDHT 176 de 2013 "Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda en Especie para Vivienda de Interés Prioritario en el Distrito Capital, en el marco del Decreto Distrital 539 de 2012" Art. 22°, 24°, 25°, 26°, 27° y 28° Resolución 1168 de 2013 "Por la cual se modifica la Resolución 176 de 2013 "Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda en Especie para Vivienda de Interés Prioritario en el Distrito Capital, en el marco del Decreto Distrital 539 de 2012"
			19		HISTORIAL DE VINCULACIÓN DE HOGARES AL SDVE	Decreto Distrital 539 de 2012 "Por el cual se reglamenta el subsidio distrital de vivienda en especie en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas Para Bogotá D.C. 2012 - 2016 - Bogotá Humana" Resolución Distrital SDHT 176 de 2013 "Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda en Especie para Vivienda de Interés Prioritario en el Distrito Capital, en el marco del Decreto Distrital 539 de 2012"
			42	02	PROGRAMAS Programa de Educación Financiera	Decreto Distrital 539 de 2012 "Por el cual se reglamenta el subsidio distrital de vivienda en especie en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas Para Bogotá D.C. 2012 - 2016 - Bogotá Humana" Resolución Distrital SDHT 176 de 2013 "Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda en Especie para Vivienda de Interés Prioritario en el Distrito Capital, en el marco del Decreto Distrital 539 de 2012" Art. 23° COMPLEMENTADO POR EL PROCEDIMIENTO PM06-PR05 "Procedimiento Educación Financiera"
			48		TALLER DE EDUCACIÓN FINANCIERA	Decreto Distrital 539 de 2012 "Por el cual se reglamenta el subsidio distrital de vivienda en especie en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas Para Bogotá D.C. 2012 - 2016 - Bogotá Humana" Resolución Distrital SDHT 176 de 2013 "Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda en Especie para Vivienda de Interés Prioritario en el Distrito Capital, en el marco del Decreto Distrital 539 de 2012" Art. 23° COMPLEMENTADO POR EL PROCEDIMIENTO PM06-PR05 "Procedimiento Educación Financiera"
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA	400				Ver documento introductorio	N/A
			12		ESQUEMA MESA DE SOLUCIONES	Ley Nacional 386 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1995, y la Ley 7 de 1991 y se dictan otras disposiciones." Ley Nacional 400 de 1997 "Por el cual se adoptan normas sobre construcciones Sismo Resistentes" Ley Nacional 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones." Ley Nacional 1454 de 2011 "Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones." Ley Nacional 1537 de 2012 "Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones." Decreto Nacional 1469 de 2010 "Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan los curules urbanos y se expiden otras disposiciones" Acuerdo Distrital 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D. C. 2012-2016 Bogotá Humana" Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Decreto Distrital 228 de 2008 "Por el cual se regula la Mesa de Soluciones o de Gestión Compartida entre los Sectores Público y Privado para la promoción de proyectos y procesos de Vivienda de Interés Prioritario y Vivienda de Interés Social en la ciudad y se dictan otras disposiciones." Decreto Distrital 523 de 2010 "Por el cual se adopta la Microzonificación Sísmica de Bogotá D.C." Decreto Distrital 203 de 2011 "Por el cual se adopta el Mapa de Referencia como instrumento oficial de consulta para Bogotá, Distrito Capital" Decreto Distrital 364 de 2013 "Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D. C., adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004"
			43		PROYECTOS	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Se el Habitab-SDHT)

FONDO: Secretaría [el Habitab-SDHT	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
Subdirección de Apoyo a la Construcción	410		01	Proyecto Trámite Fácil	<p>Ley Nacional 9 de 1989 "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 368 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 3 de 1981 y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 400 de 1997 "Por el cual se adoptan normas sobre construcciones Sismo Resistentes"</p> <p>Ley Nacional 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"</p> <p>Ley Nacional 1341 de 2009 "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones—TIC—, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Ley Nacional 1454 de 2011 "Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 1537 de 2012 "Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Acuerdo Distrital 057 de 2002 "Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del Sistema Distrital de Información -SDI- se organiza la Comisión Distrital de Sistemas, y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Acuerdo Distrital 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Acuerdo Distrital 279 de 2007 "Por el cual se dictan los lineamientos para la Política de Promoción y Uso del Software libre en el Sector Central, el Sector Descentralizado y el Sector de las Localidades del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Bogotá Humana"</p> <p>Decreto Ley Nacional 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites institucionales existentes en la Administración Pública"</p> <p>Decreto Nacional 1747 de 2000 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales"</p> <p>Decreto Nacional 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Nacional 1469 de 2010 "Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se evolden otras disposiciones"</p> <p>Decreto Nacional 3690 de 2011 "Por el cual se reglamenta la Ley 1454 de 2011"</p> <p>Decreto Distrital 619 de 2007 "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat", Art. 16"</p> <p>Decreto Distrital 228 de 2008 "Por el cual se regula la Mesa de Soluciones o de Gestión Compartida entre los Sectores Público y Privado para la promoción de proyectos y procesos de Vivienda de Interés Prioritario y Vivienda de Interés Social en la ciudad y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto 366 de 2008 "Por el cual se regula el Proyecto de mejoramiento, automatización y simplificación de trámites de urbanismo y construcción denominado "Trámite Fácil, Construcción Positiva", y se dictan otras disposiciones" Art. 4°, y 5°.</p> <p>Decreto Distrital 177 de 2010 "Por medio del cual se establecen mecanismos de racionalización, simplificación y automatización de trámites de la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá, Distrito Capital"</p> <p>Decreto Distrital 523 de 2010 "Por el cual se adopta la Microzonificación Sísmica de Bogotá D.C."</p> <p>Decreto Distrital 203 de 2011 "Por el cual se adopta el Mapa de Referencia como instrumento oficial de consulta para Bogotá, Distrito Capital"</p> <p>Decreto Distrital 364 de 2013 "Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 489 de 2003 y completado por el Decreto Distrital 190 de 2004"</p> <p>Resolución Distrital Secretaría General - C.D.S. 305 de 2008 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre"</p> <p>Directiva Distrital Alcaldía Mayor de Bogotá 05 de 2005 "Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital"</p> <p>Directiva Distrital Alcaldía Mayor de Bogotá 007 de 2010 "Nuevos productos y seguimiento al proyecto "Trámite Fácil, Construcción Positiva"</p> <p>COMPLEMENTADO POR EL PROCEDIMIENTO PM02-PR04 "Procedimiento Optimización y automatización del proceso de trámites relacionados con proyectos urbanísticos y de construcción"</p>
			01	ACTAS	

FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
			12	Actas de la Mesa de Trabajo de Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos	Decreto 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital" Art. 34°, 35° y 38°. Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" en su Artículo 17°. Decreto 578 de 2011 "Por el cual se resignen unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat". Art. 1°. Decreto 023 de 2011 "Por medio del cual se modifican los artículos 26, 27, 30 y 34 del Decreto Distrital 546 de 2007. "Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital" Art. 4°.
		15		ETAPA PRELIMINAR DE LEGALIZACIÓN	Decreto Nacional 564 de 2005 "Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos; a la legalización de asentamientos humanos constituidos por viviendas de Interés Social, y se expiden otras disposiciones. "Artículos 122 a 131" Reglamentan las disposiciones relativas a la legalización de asentamientos humanos constituidos por viviendas de Interés Social, y se expiden otras disposiciones". Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Art. 17°. Decreto Distrital 190 de 2004 "Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 465 de 2003. - Plan de Ordenamiento Territorial - POT". En el subcapítulo 3. Artículo 458 del Decreto 190/2004 conceptúa sobre la Definición de legalización y estipula los procedimientos de legalización de desarrollos. Decreto Distrital 510 de 2010 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la legalización urbanística de asentamientos humanos en Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones" Art. 5°. Decreto Nacional 1110 de 2008 "Por el cual se modifica el Decreto 564 de 2005 y se dictan otras disposiciones. "Artículo 10. Adiciónese el Decreto 564 de 2005 con el siguiente artículo el cual quedará inserto como artículo 122-A".
		16		ETAPA PRELIMINAR DE REGULARIZACIÓN	Decreto Distrital 150 de 2004 "Por medio del cual se cumplen las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 519 de 2000 y 465 de 2003. Plan de Ordenamiento Territorial - POT". artículo 459". Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Artículo 17°. Decreto Distrital 416 de 2011 "Por el cual se reglamenta el procedimiento a aplicar a los planes de regularización de desarrollos legalizados establecido en el artículo 459 del Decreto Distrital 190 de 2004 en su Artículo 6° Art. 11°. Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Bogotá Humana. Artículo 21°.

FONDO: Secretaría del Habitat-SDHT		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (S del Habitat-SDHT)		a Distrital del Habitat- SDHT)	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
Subdirección de Barmos	420	23	01	INFORMES Informe de Areas Intervendidas	Acuerdo Distrital 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012- 2016 "Bogotá Humana" Art. 11º Capítulo 2 y Art. 21º y Art. 58" Decreto Nacional 1110 de 2006 "Por el cual se modifica el Decreto 564 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Art. 10º Decreto Distrital 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital" Art. 8º, 35º y 36º Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Art. 17º (Lí. a) y b). Decreto Distrital 023 de 2011 "Por medio del cual se modifican los artículos 26, 27, 30 y 34 del Decreto Distrital 546 de 2007. "Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital" Art. 4º Decreto Distrital 364 de 2013 "Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004". Art. 382º a 385º, 468º, 470º, 495º, 500º a 508º.
			02	Informe de Avance del Programa Sur de Convivencia	Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Art. 17º (Lí. c) y d). CONPES 3326 de 2004 "Garantía de la Nación a Bogotá D.C. para contratar un empréstito externo con el gobierno alemán por medio del Kreditanstalt Für Wiederaufbau (KfW) por € 3,5 millones, o su equivalente en otras monedas, para la financiación del programa sur de convivencia". CONPES 3640 de 2009 "Lineamientos para la consolidación de la política de mejoramiento integral de barmos -MIB"
		29		LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS DE MEJORAMIENTO INTEGRAL	Acuerdo Distrital 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012- 2016 "Bogotá Humana" Art. 11º Capítulo 2 y Art. 21º y Art. 58" Decreto Nacional 1110 de 2006 "Por el cual se modifica el Decreto 564 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Art. 10º Decreto Distrital 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital" Art. 8º, 35º y 36º Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Art. 17º (Lí. a) y b). Decreto Distrital 023 de 2011 "Por medio del cual se modifican los artículos 26, 27, 30 y 34 del Decreto Distrital 546 de 2007. "Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital" Art. 4º Decreto Distrital 364 de 2013 "Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004". Art. 382º a 385º, 468º, 470º, 495º, 500º a 508º.
		01	09	ACTAS Actas de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital	Decreto 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital" Art. 28º Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital Título V "De las Mesas de Trabajo" Art. 21º al 27º.
		27		LINEAMIENTOS DE INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO URBANO-RURAL	Ley Nacional 23 de 1973 "Por el cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones" Ley Nacional 9 de 1999 "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones" Ley Nacional 99 de 1993 "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 160 de 1994 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones" Ley Nacional 388 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1999, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" Ley Nacional 1537 de 2012 "Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones". Acuerdo Distrital 19 de 1996 "Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente" Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012- 2016 Bogotá Humana" Decreto Ley Nacional 2811 de 1974 "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente". Decreto Ley Nacional 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá". Decreto Ley Nacional 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Decreto Nacional 3600 de 2007 "Por el cual se reglamentan las disposiciones de las Leyes 99 de 1993 y 368 de 1997 relativas a las determinantes de ordenamiento del suelo rural y al desarrollo de actuaciones urbanísticas de parcelación y edificación en este tipo de suelo y se adoptan otras disposiciones"
Subdirección de Operaciones	430				

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Hábitat- SDHT)

FONDO: Secretaría del Hábitat-SDHT	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGBLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
					Decreto Distrital 619 de 2000 "Por el cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial para Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital". Decreto Distrital 190 de 2004 "Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003". Decreto Distrital 316 de 2004 "Por medio del cual se adoptan instrumentos para la coordinación institucional y de participación en las acciones sobre la Cuenca del Río Tunjuelo". Decreto Distrital 232 de 2007 "Por medio del cual se adopta la Operación Estratégica Nuevo Usme - Eje de Integración Llanos y el Plan de Ordenamiento Zonal de Usme". Decreto Distrital 327 de 2007 "Por el cual se adopta la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital". Decreto Distrital 492 de 2007 "Por el cual se adopta la Operación Estratégica del Centro de Bogotá, el Plan Zonal del Centro -PZCB- y las Fichas Normativas para las Unidades de Planeamiento Zonal -UPZ- 91 Sagrado Corazón, 92 La Macarena, 93 Las Nieves, 94 La Camandiana, 95 Las Cruces y 101 Teusaquillo". Decreto Distrital 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Interseccionales del Distrito Capital". Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 1º. Decreto Distrital 462 de 2008 "Por el cual se adopta la Política para el Manejo del Suelo de Protección en el Distrito Capital". Decreto Distrital 042 de 2010 "Por medio del cual se adopta el Plan de Gestión para el Desarrollo Rural Sostenible PGRD". Decreto Distrital 172 de 2010 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 492 de 2007, reglamento de la UPZ 94 - La Camandiana". Decreto Distrital 510 de 2010 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la legalización urbanística de asentamientos humanos en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones". Decreto Distrital 021 de 2011 "Por medio del cual se modifica el Decreto 327 de 2007, se integra el Consejo Consultivo de Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones". Decreto Distrital 23 de 2011 "Por medio del cual se modifican los artículos 26, 27, 30 y 34 del Decreto Distrital 546 de 2007, "Por el cual se reglamentan las Comisiones Interseccionales del Distrito Capital". Decreto Distrital 578 de 2011 "Por el cual se reasignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat". Resolución Distrital SDHT 176 de 2013 "Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda en Especie para la Vivienda de Interés Prioritario en el Distrito Capital, en el marco del Decreto Distrital 539 de 2012". COMFES Nacional 3490 de 2007 "Estrategia Institucional para el Desarrollo del Macroproyecto Urbano - Regional del Aeropuerto Eldorado de Bogotá".
		01		ACTAS Actas de Espacios Distritales	
			03		
			04	Actas de Espacios Locales	
			28	Actas del Comité Interinstitucional de Participación	Decreto 448 de 2007 "Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana". Título III. Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 1º, 1º, d) y f). COMPLEMENTADO POR EL PROCEDIMIENTO PM04-PR 17 "Seguimiento y acompañamiento a la planeación e inversión local en temas de hábitat". Decreto 448 de 2007 "Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana". Título III. Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 1º, 1º, d) y f). COMPLEMENTADO POR EL PROCEDIMIENTO PM04-PR 17 "Seguimiento y acompañamiento a la planeación e inversión local en temas de hábitat". Ley Nacional 134 de 1994 "Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana". Acuerdo Distrital 12 de 1994 "Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias". Acuerdo Distrital 13 de 2000 "Por el cual se reglamenta la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social para las diferentes Localidades que conforman el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Decreto Distrital 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Interseccionales del Distrito Capital" Art. 11º. Decreto 448 de 2007 "Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana" Art. 15º Parágrafo 2º. Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 1º.
		23		INFORMES	
			14	Informes de Seguimiento a la Planeación e Inversión Local	Decreto Distrital 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". Decreto Distrital 739 de 1998 "Por el cual se fijan los procedimientos para la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento de los Planes de Desarrollo Local, y se establecen mecanismos y espacios permanentes para la participación de la ciudadanía en los procesos económicos, sociales, culturales y políticos de la vida local" Art. 1º. Acuerdo Distrital 13 de 2000 "Por el cual se reglamenta la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social para las diferentes Localidades que conforman el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Acuerdo Distrital 489 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D. C. 2012 - 2016 "Bogotá Humana". Decreto Distrital 340 de 2007 "Por medio del cual se reglamentan los Consejos Locales de Gobierno, y se dictan otras disposiciones". Decreto Distrital 101 de 2010 "Por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones". Decreto Distrital 372 de 2010 "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local - F.D.L. Decreto Distrital 453 de 2010 "Por medio del cual se modifica el artículo diecinueve del Decreto 101 de 2010". Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 1º.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat-SDHT)

FONDO: Secretaría D del Habitat-SDHT	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LINEAMIENTOS DE PARTICIPACION DISTRITAL	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE			
Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad	440	28				<p>Ley Nacional 23 de 1973 "Por el cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 9 de 1988 "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compra-venta y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 99 de 1993 "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 160 de 1994 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforman el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 388 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1988, y la Ley 2 de 1981 y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".</p> <p>Ley Nacional 1537 de 2012 "Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Acuerdo Distrital 19 de 1996 "Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente".</p> <p>Acuerdo Distrital 469 de 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012 - 2016 Bogotá Humana".</p> <p>Decreto Ley Nacional 2811 de 1974 "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente".</p> <p>Decreto Ley Nacional 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá".</p> <p>Decreto Ley Nacional 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".</p> <p>Decreto Nacional 3500 de 2007 "Por el cual se reglamentan las disposiciones de las Leyes 99 de 1993 y 388 de 1997 relativas a los determinantes de ordenamiento del suelo rural y al desarrollo de actuaciones urbanísticas de parcelación y edificación en este tipo de suelo y se adoptan otras disposiciones".</p> <p>Decreto Distrital 619 de 2000 "Por el cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial para Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital".</p> <p>Decreto Distrital 190 de 2004 "Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 519 de 2000 y 469 de 2003".</p> <p>Decreto Distrital 316 de 2004 "Por medio del cual se adoptan instrumentos para la coordinación institucional y de participación en las acciones sobre la Cuenca del Río Tunjuelo".</p> <p>Decreto Distrital 252 de 2007 "Por medio del cual se adopta la Operación Estratégica Nuevo Ujame - Eje de integración Llanos y el Plan de Ordenamiento Zonal de Ujame".</p> <p>Decreto Distrital 327 de 2007 "Por el cual se adopta la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital".</p> <p>Decreto Distrital 492 de 2007 "Por el cual se adopta la Operación Estratégica del Centro de Bogotá, el Plan Zonal del Centro -PZCB- y las Fichas Normativas para las Unidades de Planeamiento Zonal -UPZ- 91 "Sagrado Corazón, 92 La Macarena, 93 Las Nieves, 94 La Candelaria, 95 Las Cruces y 101 Teusaquillo".</p> <p>Decreto Distrital 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Interseccionales del Distrito Capital".</p> <p>Decreto Distrital 462 de 2008 "Por el cual se adopta la Política para el Manejo del Suelo de Protección en el Distrito Capital".</p> <p>Decreto Distrital 172 de 2010 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 492 de 2007, reglamentario de la UPZ 94 - La Candelaria".</p> <p>Decreto Distrital 510 de 2010 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la legalización urbanística de asentamientos humanos en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto Distrital 021 de 2011 "Por medio del cual se modifica el Decreto 327 de 2007, se integra el Consejo Consultivo de Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto Distrital 23 de 2011 "Por medio del cual se modifican los artículos 26, 27, 30 y 34 del Decreto Distrital 546 de 2007, "Por el cual se reglamentan las Comisiones Interseccionales del Distrito Capital".</p> <p>Resolución Distrital SDHT 176 de 2013 "Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda en Especie para la Vivienda de Interés Prioritario en el Distrito Capital, en el marco del Decreto Distrital 539 de 2012".</p> <p>CONPES Nacional 3490 de 2007 "Estrategia Institucional para el Desarrollo del Macroproyecto Urbano - Regional del Aeropuerto El Dorado de Bogotá".</p> <p>Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat". Art. 19º. Lit. a) y c).</p>
		31			MATRIZ DE DEMANDAS LOCALES	

Distrital del Habitat- SDHT)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Se

el Habitat-SDHT

FONDO: Secretaría [CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	500	01	07	ACTAS de la Comisión de Vereduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá.	Constitución Política de Colombia Art. 23 Decreto 1052 de 1995 "por el cual se reglamentan las disposiciones referentes a licencias de construcción y urbanismo, al ejercicio de la curaduría urbana, y las sanciones urbanísticas." Decreto 6119 de 2000 "Por el cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial para Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital" Decreto 1547 de 2000 "Por el cual se modifican los Decretos 1052 de 1995 y 297 de 1996 en lo relacionado con la prórroga de las licencias de urbanismo y construcción." Decreto 159 de 2004 "Por el cual se adoptan normas urbanísticas comunes a la reglamentación de las Unidades de Planeamiento Zonal" Decreto 327 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Tratamiento de Desarrollo Urbano en el Distrito Capital" Decreto 564 de 2006 "Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas: al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan los curadores urbanos, a la legalización de asentamientos humanos constituidos por viviendas de Interés Social, y se expiden otras disposiciones" Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 20° Decreto 1469 de 2010 "Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones, a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones" Decreto 578 de 2011 "Por el cual se asignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat." Art. 1° Decreto Distrital 478 de 2013 "Por el cual se reglamenta, el subcapítulo 5 del capítulo 5 del título 2 del Decreto Distrital 364 de 2013 "Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004" y se adoptan disposiciones para garantizar la generación de vivienda de interés prioritario en la ciudad de Bogotá, D.C." Art. 27°
		11		Actas de la Comisión Interseccional para la Gestión Habitacional y Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos.	Decreto 327 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Tratamiento de Desarrollo Urbano en el Distrito Capital" Decreto 546 de 2007 "Por el cual se reglamentan las Comisiones Interseccionales del Distrito Capital" Art. 34° a 37° Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 20° Decreto 023 de 2011 "Por medio del cual se modifican los artículos 26, 27, 30 y 34 del Decreto Distrital 546 de 2007, "Por el cual se reglamentan las Comisiones Interseccionales del Distrito Capital" Decreto 578 de 2011 "Por el cual se asignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat." Art. 1° Decreto Distrital 478 de 2013 "Por el cual se reglamenta, el subcapítulo 5 del capítulo 5 del título 2 del Decreto Distrital 364 de 2013 "Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004" y se adoptan disposiciones para garantizar la generación de vivienda de interés prioritario en la ciudad de Bogotá, D.C." Art. 27°
		38	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Procesos Administrativos de Intervención	Constitución Política de Colombia Art. 209 y Art. 313 Ley 66 de 1968 "Por la cual se regulan las actividades de urbanización, construcción y crédito para la adquisición de vivienda y se determina su inspección y vigilancia". Ley 9 de 1989 "por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones". Ley 388 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones". Ley 400 de 1997 "por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes". Ley 820 de 2003 "por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones". Ley 1437 de 2001 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 2819 de 1979 "Por el cual se reforma la Ley 66 de 1968". Decreto 51 de 2004 "Por el cual se reglamentan los artículos 26, 29, 30 y 33 de la Ley 820 de 2003". Decreto 926 de 2010 "por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismorresistentes NSR-10". Decreto 523 de 2010 "Por el cual se adopta la Microzonificación Sísmica de Bogotá D.C." Acuerdo 20 de 1985 "por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y se alcanzan, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia". Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 22° Decreto 419 de 2008 "Por el cual se dictan normas para el cumplimiento de unas funciones asignadas a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat"
		46		RESOLUCIONES	Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 20° Decreto 578 de 2011 "Por el cual se asignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat." Art. 1° Decreto 478 de 2013 "Por el cual se reglamenta, el subcapítulo 5 del capítulo 5 del título 2 del Decreto Distrital 364 de 2013 "Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004" y se adoptan disposiciones para garantizar la generación de vivienda de interés prioritario en la ciudad de Bogotá, D.C." Art. 27°.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (S)

a Distrital del Habitat- SDHT

FONDO: Secretaría del Habitat-SDHT	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGBILACIÓN
			SERIE	SUBSERIE		
Subdirección Prevención y Seguimiento		510	20		HISTORIAS DE ENAJENADORES Y ARRENDADORES	<p>Ley Nacional 66 de 1968 "Por medio de la cual se regula el ejercicio de las actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda"</p> <p>Ley Nacional 9 de 1989 "Por el cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compra-venta y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 388 de 1997 "Por medio de la cual se armonizan y actualizan las disposiciones contenidas en la Ley 9 de 1989"</p> <p>Ley Nacional 820 de 2003 "Por la cual se expide el régimen de arrendamiento de viviendas urbana y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 1111 de 2006 "Por la cual se modifica el Estatuto Tributario Nacional"</p> <p>Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se adopta el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Ley Nacional 1469 de 2011 "Por la cual se adoptan medidas para promover la oferta de suelo urbanizable y se adoptan otras disposiciones para promover el acceso a la vivienda"</p> <p>Ley Nacional 1537 de 2012 "Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Acuerdo Distrital 79 de 2003 "Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C."</p> <p>Decreto Ley Nacional 2610 de 1979 "Por la cual se reforma la Ley 66 de 1968"</p> <p>Decreto Ley Nacional 1421 de 1983 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. (Estatuto de Bogotá)"</p> <p>Decreto Nacional 01 de 1984 "Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo"</p> <p>Decreto Nacional 078 de 1987 "Por el cual se asignan unas funciones a entidades territoriales beneficiarias de la cesión del impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)"</p> <p>Decreto Nacional 51 de 2004 "Por el cual se reglamentan los artículos 28, 29, 30 y 33 de la Ley 820 de 2003"</p> <p>Decreto Nacional 663 de 1993 "Por el cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su situación y numeración"</p> <p>Decreto Nacional 2555 de 2010 "Por el cual se recogen y se reexpiden normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos Art 71 y siguientes"</p> <p>Decreto Ley 2610 de 1979 "Por el cual se reforma la Ley 66 de 1968" Art. 2°</p> <p>Decreto Nacional 2391 de 1989 "Por el cual se reglamentan el artículo 62 de la Ley 9 de 1989 y el artículo 3 del Decreto Ley 78 de 1987, en desarrollo de las actividades de las Organizaciones Populares de Vivienda"</p> <p>Decreto Nacional 2190 de 2006 "Por el cual se reglamenta el artículo 71 de la Ley 962 de 2005"</p> <p>Decreto Distrital 100 de 2004 "Por el cual se compilan y actualizan disposiciones relacionadas con captación de recursos para el desarrollo de planes y programas de vivienda adelantadas por Organizaciones Populares de Vivienda, se establecen porcentajes de obra para la radicación de documentos y condiciones para el anuncio y comercialización de proyectos inmobiliarios a través de entidades"</p> <p>Decreto Nacional 2019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Art. 20°</p> <p>Decreto Distrital 419 de 2008 "Por el cual se adoptan normas para el cumplimiento de unas funciones asignadas a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Habitat"</p> <p>Resolución SDHT Distrital 671 de 2010 "Por medio de la cual se reglan algunos trámites que se adelantaban ante la Secretaría Distrital del Habitat y se dictan otras disposiciones"</p>
			23		INFORMES	Informe de Gestión Anual de Monitoreo por Localidad
			04		Informe de Gestión Mensual de Monitoreo por Localidad	
			05			

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Hábitat- SDHT)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	520	38	02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Procesos Administrativos de Investigación	<p>Constitución Política de Colombia Art. 209 y Art. 313</p> <p>Ley 66 de 1968 "Por la cual se regulan las actividades de urbanización, construcción y crédito para la adquisición de viviendas y se determina su inspección y vigilancia"</p> <p>Ley 9 de 1989 "por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 388 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 400 de 1997 "por la cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes"</p> <p>Ley 823 de 2003 "por la cual se expide el régimen de amandamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 1437 de 2001 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Decreto 2619 de 1979 "Por el cual se reforma la Ley 66 de 1968"</p> <p>Decreto 51 de 2004 "Por el cual se reglamentan los artículos 28, 29, 30 y 33 de la Ley 820 de 2003"</p> <p>Decreto 926 de 2010 "por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismorresistentes NSR-10"</p> <p>Decreto 523 de 2010 "Por el cual se adopta la Microzonificación Sísmica de Bogotá D.C."</p> <p>Acuerdo 20 de 1995 "por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia"</p> <p>Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"</p> <p>Art. 22</p> <p>Decreto 415 de 2006 "Por el cual se dictan normas para el cumplimiento de unas funciones asignadas a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat"</p>
		01	17	ACTAS Actas del Comité de Conciliación	<p>Resolución 354 de 2007 "Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art 3º, Pr. 2º</p> <p>Resolución 113 de 2008 "Por la cual se modifica la Resolución 354 del 14 de septiembre de 2007 mediante la cual se creó el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 1º</p>
		02	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Grupo	<p>Constitución Política Nacional de 1991 "Constitución Política de Colombia"</p> <p>Ley Nacional 398 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 393 de 1997 "Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política"</p> <p>Ley Nacional 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia"</p> <p>Ley Nacional 472 de 1998 "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 640 de 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 578 de 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agencias del Estado al través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición"</p> <p>Ley Nacional 1285 de 2009 "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia"</p> <p>Ley Nacional 1395 de 2010 "Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial"</p> <p>Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Ley Nacional 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Ley Nacional 1400 y 2019 de 1970 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil"</p> <p>Decreto Nacional 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"</p> <p>Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos"</p> <p>Decreto Nacional 1716 de 2009 "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"</p> <p>Decreto Distrital 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital"</p> <p>Decreto Distrital 655 de 2011 "Por el cual se efectúan unas delegaciones en materia de representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C."</p> <p>Resolución SDHT Distrital 354 de 2007 "Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital del Hábitat"</p> <p>Resolución SDHT Distrital 217 de 2010 "Por medio de la cual se establece el procedimiento interno para la atención de la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital del Hábitat"</p> <p>Resolución SDHT 1078 de 2012 "Por la cual se faculta al subsecretario jurídico para el ejercicio de unas funciones"</p>

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (S) del Hábitat-SDHT

FONDO: Secretaría del Hábitat-SDHT

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓRGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
SUBSECRETARÍA JURÍDICA	600	04	02	Acciones de Tutela	<p>Constitución Política Nacional de 1991 "Constitución Política de Colombia"</p> <p>Ley Nacional 388 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 393 de 1997 "Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política"</p> <p>Ley Nacional 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia"</p> <p>Ley Nacional 472 de 1998 "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 640 de 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 678 de 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición"</p> <p>Ley Nacional 1285 de 2009 "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia"</p> <p>Ley Nacional 1395 de 2010 "Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial"</p> <p>Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Ley Nacional 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Ley Nacional 1400 y 2019 de 1970 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil"</p> <p>Decreto Nacional 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"</p> <p>Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos"</p> <p>Decreto Nacional 1716 de 2009 "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"</p> <p>Decreto Distrital 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital"</p> <p>Decreto Distrital 555 de 2011 "Por el cual se efectúan unas delegaciones en materia de representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C."</p> <p>Resolución SDHT Distrital 354 de 2007 "Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital del Hábitat, judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital del Hábitat"</p> <p>Resolución SDHT 1078 de 2012 "Por la cual se faculta al subsecretario jurídico para el ejercicio de unas funciones"</p>
			03	Acciones Populares	<p>Constitución Política Nacional de 1991 "Constitución Política de Colombia"</p> <p>Ley Nacional 388 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 393 de 1997 "Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política"</p> <p>Ley Nacional 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia"</p> <p>Ley Nacional 472 de 1998 "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 640 de 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley Nacional 678 de 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición"</p> <p>Ley Nacional 1285 de 2009 "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia"</p> <p>Ley Nacional 1395 de 2010 "Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial"</p> <p>Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Ley Nacional 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Ley Nacional 1400 y 2019 de 1970 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil"</p> <p>Decreto Nacional 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"</p> <p>Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos"</p> <p>Decreto Nacional 1716 de 2009 "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"</p> <p>Decreto Distrital 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital"</p> <p>Decreto Distrital 555 de 2011 "Por el cual se efectúan unas delegaciones en materia de representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C."</p>
				CONCEPTOS JURÍDICOS	
				39	PROCESOS JUDICIALES

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat-SDHT)

FONDO: Secretaría I	el Habitat-SDHT		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		01	Procesos Contencioso Administrativos	<p>Constitución Política Nacional de 1991 "Constitución Política de Colombia".</p> <p>Ley Nacional 388 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 393 de 1997 "Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política".</p> <p>Ley Nacional 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia".</p> <p>Ley Nacional 472 de 1998 "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 640 de 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 678 de 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".</p> <p>Ley Nacional 1285 de 2009 "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia".</p> <p>Ley Nacional 1385 de 2010 "Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial".</p> <p>Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Ley Nacional 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto Ley Nacional 1400 y 2019 de 1970 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil".</p> <p>Decreto Nacional 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política".</p> <p>Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos".</p> <p>Decreto Nacional 1716 de 2009 "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001".</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Decreto Distrital 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital".</p> <p>Decreto Distrital 655 de 2011 "Por el cual se efectúan unas delegaciones en materia de representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C.".</p> <p>Resolución SDHT Distrital 354 de 2007 "Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Resolución SDHT Distrital 217 de 2010 "Por medio de la cual se establece el procedimiento interno para la atención de la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Resolución SDHT 1078 de 2012 "Por la cual se faculta al subsecretario jurídico para el ejercicio de unas funciones".</p>
		02	Procesos Ordinarios	<p>Constitución Política Nacional de 1991 "Constitución Política de Colombia".</p> <p>Ley Nacional 388 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 393 de 1997 "Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política".</p> <p>Ley Nacional 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia".</p> <p>Ley Nacional 472 de 1998 "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 640 de 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 678 de 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".</p> <p>Ley Nacional 1285 de 2009 "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia".</p> <p>Ley Nacional 1385 de 2010 "Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial".</p> <p>Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Ley Nacional 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto Ley Nacional 1400 y 2019 de 1970 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil".</p> <p>Decreto Nacional 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política".</p> <p>Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos".</p> <p>Decreto Nacional 1716 de 2009 "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001".</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Decreto Distrital 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital".</p> <p>Decreto Distrital 655 de 2011 "Por el cual se efectúan unas delegaciones en materia de representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C.".</p> <p>Resolución SDHT Distrital 354 de 2007 "Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Resolución SDHT Distrital 217 de 2010 "Por medio de la cual se establece el procedimiento interno para la atención de la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Resolución SDHT 1078 de 2012 "Por la cual se faculta al subsecretario jurídico para el ejercicio de unas funciones".</p>
	01		ACTAS Actas del Comité de Compras	<p>Resolución 168 de 2007 "Por la cual se crea el Comité de Compras de la Secretaría Distrital del Habitat" Art. 1°.</p>

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Sistema de Clasificación Documental - SDHT)

FONDO: Secretaría del Hábitat-SDHT	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	700		22	Actas del Comité de Inventarios	Resolución 184 de 2007 "Por el cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 1º. Resolución 905 de 2010 "Por la cual se modifica la Resolución 184 del 23 de mayo de 2007" Art. 1º.
			23	Actas del comité de Seguridad de la Información (CSI)	Resolución 314 de 2007 "Por la cual se conforma el Comité de Tecnologías de Información y Conectividad de la Secretaría Distrital del Hábitat".
			25	Actas del comité de Tecnologías de Información y Conectividad (TIC)	Resolución 305 de 2006 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre" Art. 20º y 21º. Resolución 195 de 2009 "Por la cual se crea el comité de Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría Distrital del Hábitat y se definen sus funciones".
		01	24	ACTAS Actas del Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable	Resolución 785 de 2010 "Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital del Hábitat" Art. 2º.
		03	01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes de Ajuste	Ley Nacional 298 de 1996 "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia". Decreto Nacional 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales". Decreto Nacional 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia". Decreto Distrital 352 De 2002 "Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva, tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital". Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo". Resolución Distrital SDH 001 de 2001 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital". Resolución Nacional 119 de 2006 "Modelo estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública". Resolución Distrital 000004 de 2007 "Dirección Distrital de Contabilidad "Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable para el proceso de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad". Resolución Distrital 292 de 2007 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Secretaría Distrital del Hábitat".
		02	02	Comprobantes de Egreso	Resolución Nacional 355 de 2007 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Secretaría Distrital del Hábitat". Resolución Nacional 354 de 2007 "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN". Resolución Nacional 355 de 2007 "Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN". Resolución Nacional 356 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, integrado por el Catálogo general de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables, y sus respectivas resoluciones modificatorias y complementarias, Contador General de la Nación". Resolución Nacional 357 de 2008 "Por medio del cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación - Contador General de la Nación". Resolución Nacional 669 de 2008 "Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN". Resolución Distrital DDC-001 de 2010 "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital". Régimen de Contabilidad Pública Nacional "Expedido por la Contaduría General de la Nación para el Sector Público Colombiano www.contaduria.gov.co". Constitución Política de Colombia "Constitución Política de Colombia de 1991, Régimen económico y de la Hacienda Pública, art. 345 al 355, Título XII "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública". Ley Nacional 298 de 1996 "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia". Decreto Nacional 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales". Decreto Nacional 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia". Decreto Distrital 352 De 2002 "Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital". Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo". Resolución Distrital SDH 001 de 2001 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital". Resolución Nacional 119 de 2006 "Modelo estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública". Resolución Distrital 000004 de 2007 "Dirección Distrital de Contabilidad "Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable para el proceso de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad". Resolución Distrital 292 de 2007 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Secretaría Distrital del Hábitat".

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat-SDHT)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
				Comprobantes de Ingreso.	<p>Resolución Nacional 355 de 2007 "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN"</p> <p>Resolución Nacional 355 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública integrado por el Catálogo general de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables, y sus respectivas resoluciones modificatorias y complementarias, Contador General de la Nación"</p> <p>Resolución Nacional 357 de 2008 "Por medio del cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Contador General de la Nación"</p> <p>Resolución Nacional 669 de 2008 "Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN"</p> <p>Resolución Distrital DDC-001 de 2010 "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital"</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública Nacional "Expedido por la Contaduría General de la Nación para el Sector Público Colombiano. www.contaduria.gov.co"</p>
		03			<p>Constitución Política de Colombia "Constitución Política de Colombia de 1991, Régimen económico y de la Hacienda Pública, art. 345 al 355, Título XII "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública"</p> <p>Ley Nacional 298 de 1996 "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia"</p> <p>Decreto Nacional 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales"</p> <p>Decreto Nacional 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"</p> <p>Decreto Distrital 352 De 2002 "Por el cual se completa y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital"</p> <p>Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Casas Menores y los Avances en Efectivo"</p> <p>Resolución Distrital SDH 001 de 2001 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"</p> <p>Resolución Nacional 119 de 2006 "Modelo estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema De Contabilidad Pública"</p> <p>Resolución Distrital 000004 de 2007 "Dirección Distrital de Contabilidad "Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable para el proceso de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad"</p> <p>Resolución Distrital 282 de 2007 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Secretaría Distrital del Habitat"</p> <p>Resolución Nacional 354 de 2007 "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN"</p> <p>Resolución Nacional 355 de 2007 "Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN"</p> <p>Resolución Nacional 356 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, integrado por el Catálogo general de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables, y sus respectivas resoluciones modificatorias y complementarias, Contador General de la Nación"</p> <p>Resolución Nacional 357 de 2008 "Por medio del cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Contador General de la Nación"</p> <p>Resolución Nacional 669 de 2008 "Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN"</p> <p>Resolución Distrital DDC-001 de 2010 "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital"</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública Nacional "Expedido por la Contaduría General de la Nación para el Sector Público Colombiano. www.contaduria.gov.co"</p>
		07		CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECÍPROCAS	<p>Constitución Política de Colombia "Constitución Política de Colombia de 1991, Régimen económico y de la Hacienda Pública, art. 345 al 355, Título XII "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública"</p> <p>Ley Nacional 298 de 1996 "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia"</p> <p>Decreto Nacional 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales"</p> <p>Decreto Nacional 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"</p> <p>Decreto Distrital 352 De 2002 "Por el cual se completa y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital"</p> <p>Resolución Nacional 355 de 2007 "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN"</p>

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat-SDHT)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
					<p>Resolución Distrital SDH-001 de 2001 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".</p> <p>Resolución Nacional 119 de 2006 "Modelo estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema De Contabilidad Pública".</p> <p>Resolución Distrital 000004 de 2007 "Dirección Distrital de Contabilidad "Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información Contable para el proceso de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad".</p> <p>Resolución Distrital 292 de 2007 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Secretaría Distrital del Hábitat".</p> <p>Resolución Nacional 354 de 2007 "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Nacional 355 de 2007 "Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Nacional 356 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, integrado por el Catálogo general de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables, y sus respectivas resoluciones modificatorias y complementarias. Contador General de la Nación".</p> <p>Resolución Nacional 357 de 2008 "Por medio del cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Contador General de la Nación".</p> <p>Resolución Nacional 669 de 2008 "Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Distrital DDC-001 de 2010 "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital".</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública Nacional "Expedido por la Contaduría General de la Nación para el Sector Público Colombiano www.contaduria.gov.co".</p>
		13		ESTADOS INFORMES Y REPORTES CONTABLES	<p>Constitución Política de Colombia "Constitución Política de Colombia de 1991, Régimen económico y de la Hacienda Pública, art. 345 al 355, Título XII "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública".</p> <p>Ley Nacional 298 de 1995 "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia".</p> <p>Decreto Nacional 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".</p> <p>Decreto Nacional 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".</p> <p>Decreto Distrital 352 de 2002 "Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital".</p> <p>Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".</p> <p>Resolución Distrital SDH-001 de 2001 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".</p> <p>Resolución Nacional 119 de 2006 "Modelo estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema De Contabilidad Pública".</p> <p>Resolución Distrital 000004 de 2007 "Dirección Distrital de Contabilidad "Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información Contable para el proceso de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad".</p> <p>Resolución Distrital 292 de 2007 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Secretaría Distrital del Hábitat".</p> <p>Resolución Nacional 354 de 2007 "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Nacional 355 de 2007 "Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Nacional 356 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, integrado por el Catálogo general de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables, y sus respectivas resoluciones modificatorias y complementarias. Contador General de la Nación".</p> <p>Resolución Nacional 357 de 2008 "Por medio del cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Contador General de la Nación".</p> <p>Resolución Nacional 669 de 2008 "Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Distrital DDC-001 de 2010 "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital".</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública Nacional "Expedido por la Contaduría General de la Nación para el Sector Público Colombiano. www.contaduria.gov.co".</p>
				INFORMES	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	código		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
			11	Informes de Ejecución Presupuestal	<p>Constitución Política de Colombia "Constitución Política de Colombia de 1991, Régimen económico y de la Hacienda Pública, art. 345 al 355, Título XII "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública".</p> <p>Ley Nacional 298 de 1996 "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia".</p> <p>Decreto Nacional 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".</p> <p>Decreto Nacional 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".</p> <p>Decreto Distrital 352 De 2002 "Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital".</p> <p>Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".</p> <p>Resolución Distrital SDH-001 de 2001 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".</p> <p>Resolución Nacional 119 de 2006 "Modelo estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema De Contabilidad Pública".</p> <p>Resolución Distrital 000004 de 2007 "Dirección Distrital de Contabilidad "Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información Contable para el proceso de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad".</p> <p>Resolución Distrital 292 de 2007 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Resolución Nacional 354 de 2007 "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación CONTADOR GENERAL DE LA NACION".</p> <p>Resolución Nacional 355 de 2007 "Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACION".</p> <p>Resolución Nacional 356 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, integrado por el Catálogo general de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables; y sus respectivas resoluciones modificatorias y complementarias, Contador General de la Nación".</p> <p>Resolución Nacional 357 de 2008 "Por medio del cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Contador General de la Nación".</p> <p>Resolución Nacional 669 de 2008 "Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. CONTADOR GENERAL DE LA NACION".</p> <p>Resolución Distrital DDC-001 de 2010 "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital".</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública Nacional "Expedido por la Contaduría General de la Nación para el Sector Público Colombiano www.contaduria.gov.co".</p> <p>Acuerdo Distrital anual "Mediante el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para cada vigencia fiscal".</p> <p>Decreto Distrital anual "Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para cada vigencia fiscal".</p> <p>Decreto Distrital 804 de 1983 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el control administrativo de la ejecución presupuestal".</p> <p>Decreto Distrital 396 de 1996 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá Distrito Capital".</p> <p>Decreto Distrital 714 de 1996 "Por medio del cual se complian el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".</p> <p>Decreto Distrital 499 de 2003 "Por medio del cual se reglamenta el Decreto 714 de 1996 compilatorio de los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996 expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.".</p> <p>Decreto Distrital 390 de 2008 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá D.C.".</p> <p>Resolución Distrital SDH 660 de 2011 "Por medio del cual se adopta el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital".</p>
Subdirección Financiera	710	23			
				LIBROS DE CONTABILIDAD	
		26			

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)

FONDO: Secretaría I	el Habitat-SDHT	código DE LA DEPENDENCIA	código		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
			SERIE	SUBSERIE		
					Libro Duero	<p>Constitución Política de Colombia "Constitución Política de Colombia de 1991, Régimen económico y de la Hacienda Pública, art. 345 al 355, Título XII "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública".</p> <p>Ley Nacional 298 de 1996 "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia".</p> <p>Decreto Nacional 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales".</p> <p>Decreto Nacional 2849 de 1993 "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".</p> <p>Decreto Distrital 352 De 2002 "Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital".</p> <p>Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".</p> <p>Resolución Distrital SDH-001 de 2001 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".</p> <p>Resolución Nacional 119 de 2006 "Modelo estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema De Contabilidad Pública".</p> <p>Resolución Distrital 000004 de 2007 "Dirección Distrital de Contabilidad "Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información Contable para el proceso de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad".</p> <p>Resolución Distrital 292 de 2007 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Resolución Nacional 354 de 2007 "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Nacional 355 de 2007 "Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Nacional 356 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, integrado por el Catálogo general de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instruccionales Contables, y sus respectivas resoluciones modificatorias y complementarias, Contador General de la Nación".</p> <p>Resolución Nacional 357 de 2008 "Por medio del cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, Contador General de la Nación".</p> <p>Resolución Nacional 669 de 2008 "Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Distrital DDC-001 de 2010 "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital".</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública Nacional "Expedido por la Contaduría General de la Nación para el Sector Público Colombiano www.contaduria.gov.co"</p>
			01			
					Libro Mayor	<p>Constitución Política de Colombia "Constitución Política de Colombia de 1991, Régimen económico y de la Hacienda Pública, art. 345 al 355, Título XII "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública".</p> <p>Ley Nacional 298 de 1996 "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia".</p> <p>Decreto Nacional 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales".</p> <p>Decreto Nacional 2849 de 1993 "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia".</p> <p>Decreto Distrital 352 De 2002 "Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital".</p> <p>Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".</p> <p>Resolución Distrital SDH 001 de 2001 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".</p> <p>Resolución Nacional 119 de 2006 "Modelo estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema De Contabilidad Pública".</p> <p>Resolución Distrital 000004 de 2007 "Dirección Distrital de Contabilidad "Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información Contable para el proceso de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad".</p> <p>Resolución Distrital 292 de 2007 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Resolución Nacional 354 de 2007 "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Nacional 355 de 2007 "Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Resolución Nacional 356 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública integrado por el Catálogo general de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instruccionales Contables, y sus respectivas resoluciones modificatorias y complementarias, Contador General de la Nación".</p> <p>Resolución Nacional 357 de 2008 "Por medio del cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, Contador General de la Nación".</p> <p>Resolución Nacional 669 de 2008 "Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos de Régimen de Contabilidad Pública, CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN".</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública Nacional "Expedido por la Contaduría General de la Nación para el Sector Público Colombiano www.contaduria.gov.co"</p>
			02			

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat-SDHT)				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES
		SERIE	SUBSERIE	
			03	Libros Auxiliares
				<p>LEGISLACIÓN</p> <p>Constitución Política de Colombia "Constitución Política de Colombia de 1991, Régimen económico y de la Hacienda Pública, art. 345 al 355, Título XII "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública"</p> <p>Ley Nacional 298 de 1996 "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia"</p> <p>Decreto Nacional 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales"</p> <p>Decreto Nacional 2648 de 1993 "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se aplican los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"</p> <p>Decreto Distrital 352 De 2002 "Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital"</p> <p>Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo"</p> <p>Resolución Distrital SDH 001 de 2001 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"</p> <p>Resolución Nacional 119 de 2008 "Modelo estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema De Contabilidad Pública"</p> <p>Resolución Distrital 000004 de 2007 "Dirección Distrital de Contabilidad "Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable para el proceso de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad"</p> <p>Resolución Distrital 292 de 2007 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública de la Secretaría Distrital del Hábitat"</p> <p>Resolución Nacional 354 de 2007 "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación CONTADOR GENERAL DE LA NACION"</p> <p>Resolución Nacional 355 de 2007 "Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública CONTADOR GENERAL DE LA NACION"</p> <p>Resolución Nacional 356 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, integrado por el Catálogo general de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables, y sus respectivas resoluciones modificatorias y complementarias, Contador General de la Nación"</p> <p>Resolución Nacional 357 de 2008 "Por medio del cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación - Contador General de la Nación"</p> <p>Resolución Nacional 669 de 2008 "Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública - CONTADOR GENERAL DE LA NACION"</p> <p>Resolución Distrital DDC-001 de 2010 "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital"</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública Nacional "Expedido por la Contaduría General de la Nación para el Sector Público Colombiano. www.contaduria.gov.co"</p>
		32		<p>Acuerdo Distrital anual "Mediante el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para cada vigencia fiscal"</p> <p>Decreto Distrital anual "Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para cada vigencia fiscal"</p> <p>Decreto Distrital 804 de 1993 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el control administrativo de la ejecución presupuestal"</p> <p>Decreto Distrital 386 de 1996 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá Distrito Capital"</p> <p>Decreto Distrital 714 de 1996 "Por medio del cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"</p> <p>Decreto Distrital 498 de 2003 "Por medio del cual se reglamenta el Decreto 714 de 1996 compilatorio de los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996 expedidos por el Concejo de Bogotá D.C."</p> <p>Decreto Distrital 390 de 2008 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá D.C."</p> <p>Resolución Distrital SDH 660 de 2011 "Por medio del cual se adopta el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital"</p>
				<p>Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto"</p> <p>Decreto Nacional 359 de 1995 "Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994" (Disposiciones sobre el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, entre otros aspectos)</p> <p>Resolución Distrital 714 de 1996 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"</p>
		41		PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)

FONDO: Secretaría D del Habitat-SDHT	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
					<p>Decreto Ordinario 715 de 1990 "Por el cual se compilar y publican los decretos, resoluciones y ordenamientos expedidos por el Gobierno del Departamento de Bogotá".</p> <p>Resolución Distrital 000001 de 2008 Dirección Distrital de Tesorería "Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC".</p> <p>Circular Distrital de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda "Radiación en la Dirección Distrital de Manejo de Relaciones de Autorización, Planillas de Ordenes de Pago, Planillas de Ordenes de Tesorería, manejo de Rechazos, manejo de Reintegros al Presupuesto y carne de Operaciones de Tesorería (Cambia cada vigencia fiscal)".</p> <p>Ley Nacional 14 de 1983 "Por la cual se fortalecen los fijos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 648 de 2001 "Por la cual se autoriza la emisión de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años".</p> <p>Ley Nacional 782 de 2002 "Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 418 de 1997, prorrogada por la Ley 548 de 1999 y se modifican algunas de sus disposiciones. Artículo 37 (modifica el artículo 120 de la Ley 418 1997) Establece una contribución especial a cargo de quienes celebraran contratos de obra pública con el Estado para la construcción y mantenimiento de determinadas vías".</p> <p>Ley Nacional 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".</p> <p>Ley Nacional 1430 de 2010 "Por medio de la cual se dictan normas tributarias de control y para la competitividad".</p> <p>Acuerdo Distrital 21 de 1983 "Por el cual se dictan disposiciones sobre los impuestos de Industria, Comercio y Avisos".</p> <p>Acuerdo Distrital 53 de 2002 "Por medio del cual se ordena la Emisión de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 648 de 2001".</p> <p>Acuerdo Distrital 187 de 2005 "Por medio del cual se ordena la emisión de la Estampilla de Pro Cultura de Bogotá".</p> <p>Acuerdo Distrital 188 de 2005 "Por el cual se autoriza la emisión de la Estampilla Pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar, instituciones y centros de vida para personas mayores y se dictan otras disposiciones en Bogotá, D.C".</p> <p>Decreto Nacional 2271 de 2009 "Reglamento la disminución de la base de retención en la fuente por los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud".</p> <p>Decreto Distrital 93 de 2003 "Por medio del cual se reglamenta el recaudo y giro de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años".</p> <p>Decreto Distrital 390 de 2008 "Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Estatuto Tributario Nacional "Reglamenta la tributación de impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, para personas naturales, jurídicas y sucesiones líquidas".</p> <p>Estatuto Tributario Distrital Armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales y compila las normas sustanciales vigentes de los tributos distritales".</p> <p>Resolución Distrital 478 de 2010 de la Secretaría Distrital de Hacienda "Por medio de la cual se establece el procedimiento para los descuentos por nomina de cooperativas, sindicatos, fondos de empleados, compañías prestadoras de servicios de salud, establecimientos de crédito, entidades aseguradoras vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, sociedades que realizan operaciones activas de crédito sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades y/o de la Superintendencia Financiera de Colombia y cajas de compensación familiar".</p>
		44		REEMBOLSOS DE CAJA MENOR	<p>Ley Nacional 14 de 1983 "Por la cual se fortalecen los fijos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 648 de 2001 "Por la cual se autoriza la emisión de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años".</p> <p>Ley Nacional 782 de 2002 "Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y se modifican algunas de sus disposiciones. Artículo 37 (modifica el artículo 120 de la Ley 418 1997) Establece una contribución especial a cargo de quienes celebraran contratos de obra pública con el Estado para la construcción y mantenimiento de determinadas vías".</p> <p>Ley Nacional 1111 de 2006 "Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales".</p> <p>Ley Nacional 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".</p> <p>Ley Nacional 1430 de 2010 "Por medio de la cual se dictan normas tributarias de control y para la competitividad".</p> <p>Acuerdo Distrital 21 de 1983 "Por el cual se dictan disposiciones sobre los impuestos de Industria, Comercio y Avisos".</p> <p>Acuerdo Distrital 53 de 2002 "Por medio del cual se ordena la Emisión de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 648 de 2001".</p> <p>Acuerdo Distrital 187 de 2005 "Por medio del cual se ordena la emisión de la Estampilla de Pro Cultura de Bogotá".</p> <p>Acuerdo Distrital 188 de 2005 "Por el cual se autoriza la emisión de la Estampilla Pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar, instituciones y centros de vida para personas mayores y se dictan otras disposiciones en Bogotá, D.C".</p> <p>Decreto Nacional 2271 de 2009 "Reglamento la disminución de la base de retención en la fuente por los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud".</p> <p>Decreto Distrital 93 de 2003 "Por medio del cual se reglamenta el recaudo y giro de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años".</p> <p>Decreto Distrital 390 de 2008 "Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Estatuto Tributario Nacional "Reglamenta la tributación de impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, para personas naturales, jurídicas y sucesiones líquidas".</p> <p>Estatuto Tributario Distrital "Armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales y compila las normas sustanciales vigentes de los tributos distritales".</p> <p>Resolución Distrital 478 de 2010 de la Secretaría Distrital de Hacienda "Por medio de la cual se establece el procedimiento para los descuentos por nomina de cooperativas, sindicatos, fondos de empleados, compañías prestadoras de servicios de salud, establecimientos de crédito, entidades aseguradoras vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, sociedades que realizan operaciones activas de crédito sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades y/o de la Superintendencia Financiera de Colombia y cajas de compensación familiar".</p>
		01		ACTAS	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat-SDHT)

FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
		02		Actas de Eliminación de Documentos:	Decreto 2609 de 2012 "Y Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental"
		06		Actas de la Comisión de Personal	Resolución 864 de 2013 " Por la cual se conforma la comisión de personal de la Secretaría Distrital del Habitat para el periodo 2013 - 2015" Resolución 220 de 2007 " Por la cual se constituye la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital del Habitat, para el periodo 2007-2009" Resolución 143 de 2009 " Por la cual se convoca la elección de los Representantes de los Empleados en la Comisión de Personal" Resolución 159 de 2009 " Por la cual se modifican los numerales 7, 8, 9 y 10 del Artículo 1 de la Resolución 143 de 6 de mayo de 2009" Resolución 174 de 2009 "Por la cual se conforma la comisión de personal de la Secretaría Distrital del Habitat para el periodo 2009 - 2011" Resolución 863 de 2011 "Por la cual se conforma la comisión de Personal de la Secretaría distrital del Habitat para el periodo 2011- 2013" Resolución 744 de 2011" Por medio de la cual se modifica la Resolución 700 del 17 de mayo de 2011" Resolución 851 de 2013 " Por la cual se modifica la Resolución 836 del 03 de julio de 2013" Resolución 836 de 2013 " Por la cual se convoca la elección de los Representantes de los Empleados en la Comisión de Personal" Resolución 864 de 2013 " Por la cual se conforma la comisión de personal de la Secretaría Distrital del Habitat para el periodo 2013 - 2015"
		15		Actas del Comité de Capacitación	Ley 909 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" Resolución 517 de 2013 Art 6 Bta "Por la cual se actualiza el reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación y estímulos y se define el procedimiento para la participación en los mismos, a los servidores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C." Decreto 1227 de 2005 Art 79, 81 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998."
		18		Actas del Comité de Contratación	Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Art. 3° Decreto 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Art. 24', Lit. d) y f).
		19		Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	Resolución 652 de 2012 "por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones."
		21		Actas del Comité de Incentivos	Ley 909 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" Resolución 517 de 2013 Art 6 Bta "Por la cual se actualiza el reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación y estímulos y se define el procedimiento para la participación en los mismos, a los servidores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C." Decreto 1227 de 2005 Art 79, 81 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998."
		29		Actas del Comité Interno de Archivo	Resolución 206 de 2007 "Por la cual se conforma el Comité de Archivo de la Secretaría Distrital del Habitat" Resolución 904 de 2010 "Por la cual se modifica la Resolución 206 del 30 de mayo de 2007" Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". Art. 14° al 6° Resolución 1281 de 2013 "Por la cual se establece el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital del Habitat, se derogan las Resoluciones 206 del 30 de mayo de 2007 y 904 del 22 de septiembre de 2010 y se dictan otras disposiciones" Art. 2° y 6°.
		30		Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)	Decreto 1285 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales". Art. 63° Resolución 221 de 2007 "Por medio de la cual se implementa el Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO, de la Secretaría Distrital del Habitat" Resolución 995 de 2011 " Por la cual se conforma el comité paritario de Salud Ocupacional COPASO de la Secretaría Distrital de Habitat para el periodo 2011 - 2013"
		08		CONTRATOS	
		01		Contratos por Concurso de Méritos	Decreto 1510-2013 Ley 1150 de 2007 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Capítulo III concurso de méritos Artículos 66, 67,68,69"
		02		Contratos por Contratación Directa	Decreto 1510-2013 Ley 1150 de 2007 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Capítulo IV Contratación directa Artículos 73,74, 75, 76, 77, 80, 81, 82, 83"
		03		Contratos por Licitación Pública	Decreto 1510-2013 Ley 1150 de 2007 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Capítulo I Licitación Pública Artículos 38, 39
		04		Contratos por Selección Abreviada	Decreto 1510-2013 Ley 1150 de 2007 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Capítulo II Selección Abreviada Artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45"
		05		Convenios	Ley 1474 de 2011, Artículo 92 Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeras 4, Literal C.

FONDO: Secretaría del Habitat-SDHT		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (S)		i Distrital del Habitat- SDHT	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
		09		CONTROLES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	Ley Nacional 80 de 1993 "Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública". Ley Nacional 769 de 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 1150 de 2007 "Por la cual se introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos". Ley Nacional 1363 de 2010 "Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se complian la Ley 38 de 1969, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto". Decreto Nacional 734 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones".
		11		ELECCIONES DE REPRESENTANTES A ORGANOS INTERNOS DE PARTICIPACION DE EMPLEADOS	
			01	Elección de Representantes al COPASO	Resolución Nacional Ministerios de Trabajo, Seguridad Social y de Salud 2013 del 6 de junio de 1986 expedida por el Ministerio de Industria en los lugares de trabajo. Decreto Nacional 1285 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales". Resolución Distrital Secretaria Distrital de Hábitat - SDHT "Por la cual se conforma el Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO - de la Secretaría Distrital del Hábitat".
		18		HISTORIAL DE VEHICULOS	Ley Nacional 80 de 1993 "Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública". Ley Nacional 769 de 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 1363 de 2010 "Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones". Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se complian la Ley 38 de 1969, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto". Decreto Nacional 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Decreto Nacional 734 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones". Resolución Distrital DAMA, 556 de 2003 "Por la cual se expiden normas para el control de las emisiones en fuentes móviles".
		21		HISTORIAS LABORALES	Código Sustantivo del Trabajo Art. 264 "Adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No. 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No. 3518 de 1949". En esta serie se debe incluir a nivel de topología en los expedientes los documentos relacionados con las Quejas por acoso laboral a que hace referencia la Res 652 del 2012 Min. Trabajo art 6 y la Ley 1010 2006.
		23		INFORMES	
			03	Informe de Consumo de Servicios Públicos y Telefonía Móvil	Ley Nacional 37 de 1993 "Por la cual se regula la prestación del servicio de telefonía móvil celular, la celebración de contratos de sociedad y de asociación en el ámbito de las telecomunicaciones y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones". Decreto Nacional 1737 de 1996 "Por el cual se expiden medidas de asistencia y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Decreto Distrital 121 de abril de 2008 "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras". Resolución Distrital 196 de 1 de julio de 2009 de la Secretaria Distrital de Hábitat - SDHT "Por medio de la cual se reglamenta la asignación y uso de los teléfonos celulares en la Secretaría Distrital del Hábitat". Resolución Distrital 1170 de 14 de diciembre de 2010 de la Secretaría Distrital de Hábitat - SDHT "Por la cual se modifica la resolución 199 de 01 de julio de 2009".
			06	Informe Estadístico Mensual de Requerimientos (PQRS)	Constitución Política de Colombia "Principio de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y la tolerancia. Artículo 209". Acuerdo Distrital 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones". Resolución SDHT 543 de 2007 "Por la cual se adopta el Manual de Administración de peticiones, quejas, reclamo y solicitudes de la entidad".
			07	Informe Estadístico Semanal de Requerimientos (PQRS)	Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 73". Resolución SDHT 543 de 2007 "Por la cual se adopta el Manual de Administración de peticiones, quejas, reclamo y solicitudes de la entidad".
			08	Informe Trimestral al Servicio Civil Distrital	Ley 909 de 2004 "CAPITULO II 3. Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan
		25		INVENTARIOS	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)					
FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
			01	Inventarios de Bienes Muebles.	Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Resolución Distrital 001 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda "Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital"
			02	Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información	Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público". ARTICULO 4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad, la unidad de correspondencia, las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye al cumplimiento de la misión de la entidad
			03	Inventarios Documentales	Ley Nacional 4 de 1993 "Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos" Ley Nacional 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Ley Nacional 734 de 2002 "Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único" Acuerdo Nacional 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación" Acuerdo Nacional 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 25 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación". Acuerdo Nacional 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 de 29 de junio de 1994. Archivo General de la Nación". Decreto Distrital 514 de 2008 "Por medio del cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
		30		MANUALES	N/A
			01	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas	
		33		MOVIMIENTOS DE ALMACEN	
			01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat" Resolución Distrital 001 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda "Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital" Resolución Distrital 184 de 2007 Secretaría Distrital del Habitat "Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital del Habitat" Resolución Distrital 908 de 2010 Secretaría Distrital del Habitat "Por la cual se modifica la Resolución 184 del 23 de mayo de 2007"
			02	Comprobantes de Ingreso de Bienes a Almacén	Resolución Distrital Secretaría Distrital de Hacienda 001 del 2001 "Por medio del cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" Resolución 001-200 CONTAD GRAL BTA 3.1
			03	Comprobantes de Salida de Bienes de Almacén	Resolución Distrital Secretaría Distrital de Hacienda 001 del 2001 "Por medio del cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" Resolución 001-200CONTAD GRAL BTA NUM4

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
		34		NOMINAS	<p>Ley Nacional 4 de 1992 "Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política"</p> <p>Decreto Ley Nacional 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores sociales del sector nacional"</p> <p>Decreto Ley Nacional 1427 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"</p> <p>Decreto Nacional 1919 de 2002 "Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial"</p> <p>Ley Nacional 35 de 1989 "Estatuto Legal de la Retención en la Fuente"</p> <p>Ley Nacional 100 de 1993 y sus decretos Reglamentarios "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral"</p> <p>Acuerdo Distrital 6 de 1986 artículo 10 "Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá-Prima de Antigüedad"</p> <p>Acuerdo Distrital 3 de 1989, artículo 3 "Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 1989, de las distintas categorías de empleo del Concejo, la contraloría, la personería y la administración central del distrito capital y se dictan otras disposiciones-Auxilio de Alimentación y Subsidio de Transporte"</p> <p>Acuerdo Distrital 199 de 2005 artículo 3 "Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital - Gastos de Representación"</p> <p>Acuerdo Distrital 40 de 1992, artículo 130 "Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del distrito capital"</p> <p>Acuerdo Distrital 25 de 1990, artículo 28 "Consigna -Prima Semestral. Esta prima se pagará como prestación social entregada a los empleados de la Administración Central del Distrito"</p> <p>Acuerdo Distrital 92 de 2003 "Dispone -Bonificación por Servicios Prestados, reconocimiento que se hace al empleado, cada vez que cumple un año continuo de labore en una misma entidad del distrito capital"</p> <p>Acuerdo Distrital 276 de 2007 "Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital"</p> <p>Decreto Ley Nacional 1045 de 1978 artículos 6º, 17, 21, 24 y 29 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional"</p> <p>Decreto Nacional 1950 de 1973 "Por la cual se dictan disposiciones para normas sobre administración del personal civil."</p> <p>Decreto Nacional 464 de 2005 "Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional"</p> <p>Decreto Nacional 726 de 2009 "Por el cual se ajustan las técnicas para el pago de aportes al Sistema de Protección Social y Recreación"</p> <p>Decreto Nacional 1670 de 2007 "Por medio del cual se ajustan las técnicas para el pago de aportes al Sistema de Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla de liquidación de Aportes"</p> <p>Decreto Distrital 320 de 1995 "Por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la Prima Técnica para los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional de la Administración Central del Distrito Capital de Bogotá"</p> <p>Decreto Distrital 243 de 1999 "Por el cual se reglamenta la Prima Técnica para la Administración Central del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Distrital 471 de 1990 "Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá"</p>
		36		PLANES	
			01	Plan Anual de Adquisiciones	<p>Ley Nacional 80 de 1993 "Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública"</p> <p>Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</p> <p>Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se complian la Ley 30 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto"</p> <p>Decreto Nacional 734 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat"</p> <p>Directiva Distrital 01 de 2001 "Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital"</p>
			05	Plan de Manejo de Riesgos	<p>Ley Nacional 42 de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"</p> <p>Ley Nacional 43 de 1993, Artículo 107 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"</p> <p>Art. 107 "Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten"</p> <p>Ley Nacional 610 de 2000, Artículo 44 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías Art. 44 Vinculación del garante. Al permitir que se vincule como tercero civilmente responsable, al presunto responsable sobre el cual recaega el objeto del proceso, ratifica la viabilidad de la contratación del seguro que nos ocupa"</p> <p>Ley Nacional 734 de 2002 "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único" Capítulo I Falta Grave de los Servidores Públicos Art. 48 Item 63 No asegurar por su valor real los bienes del estado, ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes"</p> <p>Ley Nacional 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</p> <p>Resolución Distrital 001 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital"</p>

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (S)

i Distrital del Habitat- SDHT

FONDO: Secretaría del Habitat-SDHT	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
			SERIE	SUBSERIE		
				06	Plan de Mantenimiento de la Planta Física	Constitución Política de Colombia Nacional 1991 "Artículo 29 debido proceso, artículo 80 responsabilidad patrimonial del Estado, artículo 121 legalidad en funciones de autoridades, artículo 209 principios, objeto y control de la función administrativa, artículo 355 prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro" Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Ley Nacional 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Ley Nacional 675 de 2001 "Por la cual se expide el régimen de propiedad horizontal" Ley Nacional 1150 de 2007 "Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos". Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se compila la Ley 38 de 1986, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto orgánico del presupuesto". Decreto Nacional 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad, eficiencia y se someten a condiciones especiales la suscripción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejen recursos del Tesoro Público". Decreto Nacional 734 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones". Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de la Protección Social "Por la cual se establecen algunas disposiciones de vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo".
			06		Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI)	Resolución 305 An. 2 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre". ARTICULO 2. PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PESI). Es obligación de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, definir, ejecutar y actualizar su Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI), el cual debe estar dirigido hacia el soporte de los objetivos, planes, políticas y estrategias de cada ente público y debe servir para la racionalización del gasto y el seguimiento de las inversiones en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), además ser el insumo para el proceso de evaluación de cada proyecto de inversión que se inscribe y ejecuta ante la Secretaría de Planeación Distrital, conforme con la Directiva 02 de 2002 del Alcalde Mayor.
			10		Planes Estratégicos de Recursos Humanos	Ley Nacional 443 de 1998 "Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". Decreto Nacional 1567 de 1998 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado". Decreto Nacional 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998". Decreto Nacional 4500 de 2005 "Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004". Decreto Nacional 4655 de 2007 "Por el cual se adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación para los Servidores Públicos". Decreto Nacional 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales". Resolución Nacional 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Protección Social "Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país". Resolución Distrital 179 de 2009 expedida por la Secretaría Distrital del Habitat - SDHT "Por la cual se reglamenta el Sistema de Estímulos de la Secretaría Distrital del Habitat". Resolución Distrital 222 de 2009 expedida por la Secretaría Distrital del Habitat - SDHT "Por la cual se reglamenta la formulación y desarrollo del Plan de Capacitación de la Secretaría Distrital del Habitat".
			11		Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información	Ley Nacional 80 de 1993, Ley Nacional 1150 de 2007, y sus Decretos reglamentarios "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat". Resolución Distrital Secretaría General - C.D.S. 305 de 2008 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre". Resolución SDHT 124 de 2008 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 2005, la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000 2004, el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA y se define la conformación del Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital del Habitat". Resolución SDHT 221 del 2011 "Por la cual se modifica la resolución 124 del 3 de junio de 2008". Resolución SDHT 038 de 2009 "Por la cual se establecen los equipos de trabajo del Sistema Integrado de Gestión y se designa al representante de la Alta Dirección en la Secretaría Distrital del Habitat". Resolución SDHT 622 de 2011 "Por la cual se modifica la resolución 638 de 2009".
			12		Plan de Evacuación y Emergencias.	Resolución 1016 marzo 31 de 1989 Art 11 Num 18 "Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país".
			42	01	PROGRAMAS Programa de Capacitación de Personal	Resolución 517 de 2013 Bogotá "Por la cual se actualiza el reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación y estímulos y se define el procedimiento para la participación en los mismos, a los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C." Resolución 946 de 2007 "Por la cual se adopta el reglamento para los planes, programas y subprogramas de Capacitación y Estímulos y se define el procedimiento para la participación de los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C."

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
			03	Programa de Gestión Documental (PGD)	Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" Artículo 10. Obligación del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
			04	Programa de Salud Ocupacional	Decreto 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales". Decreto 514 de 1994 Ministerio de Trabajo "por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país." Resolución 2013 de 196 Ministerio de Trabajo "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo." Ley 1552 de 2012 "por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"
			05	Programa de Seguridad de la información	Ley Nacional 23 de 1982 "Regula los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística o científica, este publicada o inédita". Ley Nacional 72 de 1989 "Por la cual se definen nuevos conceptos y principios sobre la Organización de las Telecomunicaciones en Colombia y sobre el régimen de concesión de los servicios y se confieren unas facultades extraordinarias al Presidente de la República" Ley Nacional 44 de 1993 "Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944" Ley Nacional 232 de 1995 "Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales". Ley Nacional 527 de 1999 "Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 906 de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal". Ley Nacional 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Ley Nacional 221 de 2007 "Sobre el Derecho de Habeas Data". Ley Nacional 1221 de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletabajo y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones". Ley Nacional 1273 de 2009 "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado- denominado "De la protección de la información y de los datos" y se preservan íntegramente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones". Ley Nacional 1341 de 2009 "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones". Decreto Nacional 460 de 1995 "Por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal". Decreto Nacional 600 de 2003 "Por el cual se expiden normas sobre los servicios de valor agregado y telemáticos y se reglamenta el Decreto Ley 1900 de 1990". Decreto Ley 1900 de 1990. Decreto Nacional 1151 de 2008 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones". Decreto Nacional 2888 de 2009 "Por el cual se dictan disposiciones sobre la organización y funcionamiento de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC". Decreto Distrital 176 de 2010 "Por el cual se definen lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y asignan sus funciones". Resolución Distrital Secretaria General 305 de 2008 "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre". Resolución Distrital Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 202 de 2010 "Por la cual se expide el glosario de definiciones conforme a lo ordenado por el inciso segundo del artículo 6 de la Ley 1341 de 2009".
			43	PROYECTOS	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Secretaría Distrital del Habitat- SDHT)				
FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		LEGBLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE	
			03	<p>Ley Nacional 23 de 1982 "Regula los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística o científica, este publicada o inédita".</p> <p>Ley Nacional 72 de 1989 "Por la cual se definen nuevos conceptos y principios sobre la Organización de las Telecomunicaciones en Colombia y sobre el régimen de concesión de los servicios, y se confieren unas facultades extraordinarias al Presidente de la República".</p> <p>Ley Nacional 44 de 1993 "Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 28 de 1944".</p> <p>Ley Nacional 232 de 1995 "Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales".</p> <p>Ley Nacional 527 de 1999 "Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 906 de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal".</p> <p>Ley Nacional 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".</p> <p>Ley Nacional 221 de 2007 "Sobre el Derecho de Hábeas Data".</p> <p>Ley Nacional 1221 de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 1273 de 2009 "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado, denominado 'De la protección de la información y de los datos', y se preservan íntegramente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 1341 de 2009 "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto Nacional 460 de 1995 "Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal".</p> <p>Decreto Nacional 600 de 2003 "Por el cual se expiden normas sobre los servicios de valor agregado y telemáticos y se reglamenta el Decreto Ley 1900 del 1990".</p>
		45		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
			01	<p>Constitución Política de Colombia de 1991 "Artículos 15, 20, 23, 74 y 94".</p> <p>Declaración Universal de los Derechos del Hombre "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión, este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión. Artículo 19".</p> <p>Acuerdo Nacional 07 de 1984 "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".</p> <p>Acuerdo Distrital 51 de 2001 "Por el cual se dictan normas para la atención a las personas con discapacidad, la mujer en estado de embarazo y los adultos mayores en las Entidades Distritales y Empresas Prestadoras de Servicios Públicos".</p> <p>Acuerdo Nacional 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".</p> <p>Ley Nacional 190 de 1985 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".</p> <p>Ley Nacional 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 27 y 48".</p> <p>Ley Nacional 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal".</p> <p>Ley Nacional 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".</p> <p>Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Decreto Nacional 1747 de 2000 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales".</p> <p>Decreto Distrital 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Decreto Distrital 578 de 2011 "Por el cual se reasignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Habitat".</p> <p>Decreto Distrital 52 de 2012 "Por medio del cual se adoptan el Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y</p>

FONDO: Secretaría Distrital del Habitat-SDHT

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIES	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE		
			02	Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	<p>Constitución Política de Colombia de 1991 "Artículos 15, 20, 23, 74 y 94".</p> <p>Declaración Universal de los Derechos del Humanos "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión. Artículo 19".</p> <p>Acuerdo Nacional 07 de 1994 "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".</p> <p>Decreto Distrital 51 de 2001 "Por el cual se dictan normas para la atención a las personas con discapacidad, la mujer en estado de embarazo y los adultos mayores en las Entidades Distritales y Empresas Prestadoras de Servicios Públicos".</p> <p>Acuerdo Nacional 050 de 2001 "Por el cual se establecen pausas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".</p> <p>Ley Nacional 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".</p> <p>Ley Nacional 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 27 y 49".</p> <p>Ley Nacional 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal".</p> <p>Ley Nacional 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".</p> <p>Ley Nacional 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Decreto Nacional 1747 de 2000 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales".</p> <p>Decreto Distrital 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat".</p> <p>Decreto Distrital 578 de 2011 "Por el cual se reasignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat".</p> <p>Decreto Distrital 52 de 2012 "Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y el lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para el periodo 2012-2015".</p> <p>Directiva SDHT 001 de 2011 "Directrices frente al trámite y términos del derecho de petición y proposiciones del Concejo de Bogotá".</p> <p>Circular Secretaría General 064 de 2012 "Revisión, adecuación e implementación del procedimiento para el trámite de los Derechos de petición de acuerdo con la Ley 1437 de 2011".</p>
		47		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Constitución Política de Colombia "Artículos 6, 15, 20, 23, 72, 74 y 209".</p> <p>Ley Nacional 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación".</p> <p>Ley Nacional 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34, numeral 5. Artículo 35, numeral 13".</p> <p>Acuerdo Nacional 039 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000".</p> <p>Acuerdo Nacional 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".</p> <p>Decreto Nacional 4124 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados".</p> <p>Decreto Distrital 173 de 2004 "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital".</p> <p>Decreto Distrital 475 de 2006 "Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.".</p> <p>Decreto Distrital 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".</p> <p>Decreto Distrital 121 de 2008 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat".</p> <p>Resolución Distrital SDHT 904 de 2010 "Por la cual se modifica la Resolución 206 del 30 de mayo de 2007, por la cual se conformó el Comité de Archivo de la Secretaría Distrital del Hábitat".</p>
		49		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	<p>Ley Nacional 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley Nacional 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".</p> <p>Acuerdo Nacional 038 de 2002. Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".</p> <p>Acuerdo Nacional 042 de 2002. Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".</p> <p>Acuerdo Nacional 027 de 2005. Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994".</p> <p>Decreto Distrital 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT										
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DE LA SECRETARÍA										
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	01	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo de Central	CT	E	MT		S
100	01	01	ACTAS A. Actas de Autocontrol B. Actas de comité de autocontrol F. Listados de Asistencia	No Aplica	No Aplica	2	3			X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
100	01	14	Actas de Visitas Administrativas F. Actas de visitas administrativas. F. Listados de Asistencia. F. Presentación	No Aplica	No Aplica	1	2			X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y dos (2) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
100	01	26	Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión F. Actas de comité del SIG. F. Listados de Asistencia. F. Informes	No Aplica	No Aplica	2	3			X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
100	05	05	CONCEPTOS SOBRE PROYECTOS DE NORMA F. Listados de Asistencia. F. Concepto de proyecto de norma.	No Aplica	No Aplica	1	4			X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 DESPACHO DE LA SECRETARIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Subserie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
100	17	GESTIÓN ANTE EL CONCEJO DE BOGOTÁ F. Cuestionarios de propositores F. Comunicación oficial interna de solicitud de información relacionada con las proposiciones a las entidades del sector. F. Comunicación oficial de las entidades del sector, en respuesta a solicitud de información relacionada con las proposiciones. E. Comunicación oficial interna de respuesta a solicitud de información relacionada con las proposiciones. F. Comunicación oficial de envío de las proposiciones al Concejo en el Concejo Bogotá. F. Comunicación oficial para citación a debate de control público. F. Comunicación oficial de solicitud de prórroga. F. Comunicación oficial de respuesta a solicitud de prórroga		No Aplica	No Aplica	1	4					X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes, no reviste valores secundario que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
100	23	INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia F. Comunicación oficial F. Listado de asistencia F. Informe		No Aplica	No Aplica	2	3				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirá a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	
100	23	Informes de Auditoría de Control Interno F. Comunicación oficial interna F. Listado de asistencia F. Informe de evaluación F. Comunicación oficial interna F. Listado de asistencia F. Informe de seguimiento		PE01 PE02 PE03 PE06		2	3				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirá a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	
100	46	RESOLUCIONES F. Resolución F. Constancia de notificación personal F. Constancia de representación legal F. Poder de representación legal F. Constancia de notificación por aviso		No Aplica	No Aplica	1	11				X	X	Serán seleccionadas todas las resoluciones que den cuenta de temas misionales del sector, eliminando las resoluciones que sean de carácter administrativo, es decir, para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos internamente para la Unidad. Los expedientes resultantes deberán ser transferidos a la Dirección Archivo de Bogotá como parte de la memoria histórica de la ciudad. Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y once (11) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección		NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: Helga María Rivas Ardila NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): Anabela Fernández Osorio						FIRMA: <i>Helga María Rivas Ardila</i> FIRMA: <i>Anabela Fernández Osorio</i>					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Código	Descripción	Código	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		INTERVENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
			Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
110	40	PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN E. Correo electrónico institucional de solicitud de ajustes E. Correo electrónico institucional de solicitud de cotización del diseño del aviso E. Correo electrónico de envío del aviso aprobado. E. Correo electrónico institucional de solicitud de ajustes al aviso. E. Correo electrónico institucional de solicitud de aprobación del aviso. E. Correo electrónico institucional de autorización de publicación del aviso. E. Correo electrónico de remisión de ejemplar del periódico. F. Comunicado de prensa E. Correo electrónico institucional de remisión de comunicado de prensa E. Redes Sociales (Facebook y Twitter) E. http://www.habitatbogota.gov.co/sdht/index.php F. Informe mensual de las noticias publicadas F. PG02-F0319 Certificación de Información F. Comunicación oficial de solicitud de evaluación y aprobación anexo video material. F. Comunicación oficial de notificación de la no aprobación. E. http://www.habitatbogota.gov.co/sdht/index.php E. Cronograma de actividades E. Carpeta compartida E. Carpeta Gobierno corporativo subcarpeta cronograma actividades E. Pieza de comunicación E. Canales Internos F. Encuestas F. Lista de chequeo	PG02 PG02 PG02	PR08 PR03 PR13	2	3			X	

Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) año en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.

Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: Zoraida Rueda
 NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): Arabela Fernandez Osorio

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Tecnológico
 S = Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA (Despacho)

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	01		ACTAS	No Aplica	No Aplica	2	10		X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
200	01	27	Actas del Comité Directivo SDHT F. Actas de comité directivo F. Ayudas de memoria F. Listados de Asistencia. F. Presentación										
200	01	31	Actas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Hábitat F. Actas de comité sectorial F. Ayudas de memoria F. Listados de Asistencia.	No Aplica	No Aplica	2	10		X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. 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 del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
200	01	32	Actas del Consejo Consultivo Distrital del Hábitat F. Actas de comité sectorial F. Ayudas de memoria F. Listados de Asistencia.	No Aplica	No Aplica	2	3		X				
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección													FIRMA: <i>Claudia Andrica Ramirez Montilla</i> FIRMA: <i>Anabela Fernandez Osorio</i>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
210	01	01	07	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	2						Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación tres (3) años en el archivo de gestión y dos (2) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención, lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
210	22			PM01 PM01 PM01 PM01 PM01	PM01 PM02 PM03 PM04 PM05	1	4	X	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Es necesario aclarar que como tal los tiempos de retención y disposición final aplican (en el caso de la batería de indicadores) para la información contenida en los backup del área de sistemas. Al cambiar 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 del Hábitat. Prevo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
210	23				INFORMES	No Aplica				X					<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>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 del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
210	23		13		<p>Informes de Políticas Poblacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> D. Ayudas de memoria E. Listados de asistencia F. Informe de políticas poblacionales F. Comunicación oficial de solicitud F. Comunicación oficial de respuesta a la solicitud F. Informes de impacto y gestión sectorial. 	No Aplica									
				<p>Comisiones:</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>MT = Medio Tecnológico</p> <p>S = Selección</p>											
				<p>NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: <i>Herivelto Enrique Sierra</i></p> <p>NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): <i>Anabela Fernández Osorio</i></p>											
				<p>FIRMA: <i>[Signature]</i></p> <p>FIRMA: <i>[Signature]</i></p>											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
220	01	ACTAS		No Aplica	No Aplica	2	10	X				<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirá a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
220	01	Actas de la Comisión Intersectorial para la Gestión del Suelo en el Distrito Capital E. Correo electrónico institucional de citación e invitación al comité directivo de la SDHT. F. Listado de asistencia. G. Comunicación oficial de observaciones a proyectos de acta. H. Correo electrónico institucional remitente de proyectos de acta.		No Aplica	No Aplica							

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


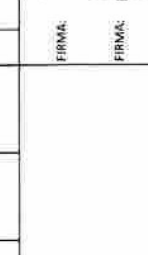
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT		OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Procesa	No Aplica	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S		
220	10	Subserie:	<p>DECLARATORIA DE INTERES PRIORITARIO</p> <p>F. Ficha de campo del predio declarado.</p> <p>F. Resolución por la cual se enuncia el predio declarado como de desarrollo prioritario</p> <p>F. Gaceta de urbanismo y construcción de obra</p> <p>F. Comunicación oficial de citación a modificación</p> <p>F. Constancia de notificación de acto administrativo</p> <p>F. Comunicación recibida en solicitud de requerimientos</p> <p>F. Recurso de reposición</p> <p>F. Auto de trámite de pruebas</p> <p>F. Comunicación oficial interna de traslado de solicitud</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitudes de pruebas y conceptos</p> <p>F. Comunicación oficial de respuesta a solicitud de pruebas y conceptos</p> <p>F. Soportes normativos y catastrales</p> <p>F. PM02-F0256 Concepto técnico de declaración de desarrollo prioritario</p> <p>F. Actos administrativos que resuelven los recursos interpuestos</p> <p>F. Constancia de Ejecutoria del acto administrativo</p> <p>F. Auto de archivo o memorando de traslado al Archivo Central</p> <p>F. Comunicación de cumplimiento de obligación</p> <p>F. PM02-F0267 Alcance al concepto técnico declaratorio de desarrollo prioritario</p> <p>F. PM02-F0265 Acta de visita declaratoria de desarrollo prioritario</p> <p>F. Acta de reunión</p> <p>F. PS03-F020 Listado de asistencia</p> <p>F. Comunicación oficial de aviso de vencimiento de términos</p> <p>F. Comunicación en respuesta a aviso de vencimiento de términos</p> <p>F. PM02-F0268 Evaluación técnica previa a la enajenación forzada en pública subasta.</p> <p>F. PM02-F0269 Alcance a evaluación técnica previa a la enajenación forzada en pública subasta</p> <p>F. Resolución de enajenación forzada de los predios incluidos en la Declaratoria de Desarrollo Prioritario</p> <p>F. Recurso de Reposición en el marco de la enajenación forzada en pública subasta</p> <p>F. PM02-F0318 Respuesta al recurso de reposición de enajenación forzada en pública subasta</p> <p>F. Concepto Jurídico</p> <p>F. Aviso Comercial del predio a subastar</p> <p>F. Certificación de Tradición y Libertad del predio</p> <p>F. Comunicación oficial de abstención</p> <p>F. Avalúo Catastral</p> <p>F. Comunicaciones oficiales en solicitud de estado de cuenta</p> <p>F. Auto que ordene la pública subasta</p> <p>F. Condiciones de participación públicas subasta</p> <p>F. Aviso de anuncio de la pública subasta</p> <p>F. Certificaciones de los Avisos</p> <p>F. Comunicación oficial en respuesta a solicitud de estado de cuentas</p> <p>F. PS03-F020P03-F020 Listado de asistencia</p> <p>F. Identificación de proponentes</p> <p>F. Poder de representación legal</p> <p>F. Certificación de Existencia y Representación legal</p> <p>F. Comprobante de Depósito</p> <p>F. Auto de aprobación y adjudicación del predio en pública subasta</p> <p>F. Comunicaciones oficiales</p> <p>F. Acta de recibo y entrega del predio</p> <p>F. Comunicaciones oficiales</p> <p>F. Protocolización en notaría</p>	No Aplica	No Aplica	2	10	X	X	X				<p>Teniendo en cuenta que existe una irregularidad en la producción anual de expedientes de la serie, se seleccionaron dos (2) unidades de cada tipo de declaración prioritaria por cada cinco años (5), los cuales deberán presentar características singulares definidas a partir del acompañamiento de la dependencia productora.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirá la muestra a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservada como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
Convenciones:		<p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>MT = Muestra Tecnológica</p> <p>S = Sección</p>												
NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA:		Rodrigo Carrasco!												
NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A)		Anabela Fernández Osorio												
FIRMA:														
FIRMA:														



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT											
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS											
Dependencia	Serie	Subserie	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
230	23	15		INFORMES F. Informes de Seguimiento a los Planes de Gestión F. Comunicación oficial interna de validez del programación del plan de gestión. F. Comunicación oficial interna de convocatoria a los participantes para formular el plan de gestión F. Plan de gestión de cada uno de los procesos firmados E. Mapa interactivo F. Seguimiento al plan de gestión de cada proceso firmado F. Informe de gestión F. PS03-FO140 Modificación plan de gestión	PM01	PR07	2	8	X		X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
230	23	16		Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión F. Comunicación oficial de envío de la circular conjunta de lineamientos. F. Comunicación oficial interna de lineamientos de la SDHT F. Listado de asistencia E. Matriz presupuestal SDHT F. Anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión y funcionamiento. F. Anteproyecto de presupuesto e inversión y funcionamiento. F. Comunicación oficial de envío del anteproyecto de presupuesto e inversión y funcionamiento. F. Anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión y funcionamiento. F. Acta de comité directivo F. Justificación de necesidades del proyecto de inversión F. Comunicación oficial interna de envío del plan de contratación e inversiones y la justificación de necesidades del proyecto de inversión. F. Comunicación oficial interna de envío de la versión uno del Plan de contratación e inversiones a la Dirección de Gestión Corporativa y CID. F. Solicitud de modificación del plan de inversión F. Formulación Proyectos de Inversión F. Plan de inversión actualizado F. Comunicación oficial interna de envío del plan de inversión a la Dirección de Gestión Corporativa y CID	PR03	PR03	2	8	X	X	X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
230	23	17		Informes Sectoriales E. Correo electrónico institucional externo de envío del PM01-FO159 firmado Único de seguimiento sectorial -FUSS F. PM01-FO160 Formato Único de Consolidación de Información - FUCI.	PM01	PR03	2	8	X		X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT											
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS											
Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
230	24			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD F. PS03-F0208 Solicitud creación, actualización, o modificación de documentos. F. Documento obsoleto. D. PS03-F0208 Listado maestro de documentos sistema de información.	PS03	PS01	7	3				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 5 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
230	36			PLANES Plan de Acción Cuatrienal (PACA) C. Matrix de Armonización E. Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA. F. Plano STORM-User F. Comunicación oficial de envío del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental -PACA.	No Aplica.	No Aplica.	2	3	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT												
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS												
Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
230	36	03		<p>Plan de Contratación e Inversión</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Acta Comité Directivo F. Formulación de Proyectos de Inversión F. Matriz de Inversión F. Comunicación oficial interna de envío de la PGO1-FI008 formulación de proyectos de inversión. F. Resolución de asignación de gerentes de proyectos y responsables de componentes 	PG01	PR02	2	3	X	X	X	X	X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
230	36	04		<p>Plan de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Comunicación oficial interna de solicitud del programación del plan de gestión. F. Formulación oficial interna de convocatoria a los participantes para formular el plan de gestión. F. Plan de gestión de cada uno de los procesos firmado E. Mapa Interactivo F. Seguimiento al plan de gestión de cada proceso firmado F. Informe de gestión F. PGO1-FI040 Modificación plan de gestión. 	PW01	PR07	2	3	X					<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
230	36	07		<p>Plan Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Diagnóstico Institucional F. Plan Estratégico Secretaría Distrital del Habitat 2012-2016 F. Acto administrativo de adopción del plan estratégico. F. Acto administrativo de adopción del plan estratégico. F. Pieza informativa de divulgación del plan estratégico 	PG01	PR08	2	3	X					<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
230	36	09		<p>Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales F. Revisión inicial ambiental F. Certificado de la plataforma Storm F. Generación de residuos ordinarios F. Generación de residuos reciclables F. Consolidado de material reciclable entregado F. Registro mensual de generación de residuos peligrosos RESPEL F. Certificado de disposición final de los residuos peligrosos entregado por la empresa recolectora. F. Entrega de los residuos peligrosos F. Cálculo anual de la media móvil F. Generación anual de residuos peligrosos RESPEL 	PG01 PG01	PR09 PR10	2	3	X			X		<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT											
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS											
Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
				Proyecto	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
230	43	02		PROYECTOS		PG01	PR01	2	3	X			
230	43	02		<p>Proyectos de Inversión</p> <p>F. Comunicación oficial de envío de la Circular conjunta de lineamientos.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de lineamientos de la SDHT.</p> <p>F. Estado de asistencia</p> <p>F. Matriz presupuestal SDHT</p> <p>F. Anteproyecto de presupuesto e inversión y funcionamiento.</p> <p>F. Anteproyecto de presupuesto e inversión y funcionamiento.</p> <p>F. Comunicación oficial de envío del anteproyecto de presupuesto e inversión y funcionamiento.</p> <p>F. Anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión y funcionamiento.</p> <p>F. Acta de comité directivo</p> <p>F. Justificación de necesidades del proyecto de inversión</p> <p>F. Comunicación oficial interna de envío del plan de contratación e inversiones y la justificación de necesidades del proyecto de inversión.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de envío de la versión uno del Plan de contratación e inversiones a la Dirección de Gestión Corporativa y CID.</p> <p>F. Solicitud de modificación del plan de inversión</p> <p>F. Formulación Proyectos de Inversión</p> <p>F. Plan de inversión actualizado</p> <p>F. Comunicación oficial interna de envío del plan de inversión a la Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>									<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>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 del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
Convenciones:		<p>NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: <i>Lina María Rojas Ospina</i></p> <p>NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): <i>Anabela Fernández Orozco</i></p>											
CT = Conservación Total		FIRMA: <i>Lina María Rojas</i>											
E = Eliminación		FIRMA: <i>Andrés Pulido</i>											
MT = Medio Tecnológico													
S = Selección													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


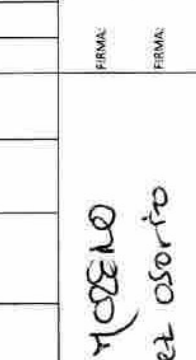
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ENTIDAD PRODUCTORA:		OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO		SERIES, SURGENES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión		Archivo Central	CT	E	MT	S					
240	01	01	No Aplica	No Aplica	ACTAS	Actas de la Comisión Intersectorial de Servicios Públicos del Distrito Capital F. Actas de la Comisión Intersectorial de Servicios Públicos. F. Listado de asistencia.	2	3	X	X	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	
240	01	13	No Aplica	No Aplica	Actas de Mesas de Trabajo de la Comisión Intersectorial de Servicios Públicos del Distrito Capital. F. Comunicación oficial en solicitud o requerimientos a los compromisos adquiridos. F. Actas de la Comisión Intersectorial de Servicios Públicos. F. Acta de reunión de la mesa de trabajo de servicios públicos. F. Listado de asistencia.	2	3	X							Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.	
240	06		No Aplica	No Aplica	CONCEPTOS TÉCNICOS F. Comunicación oficial F. Listado de asistencia F. Ayudas de memoria F. Concepto técnico	2	3	X							Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.	
240	14		No Aplica	No Aplica	ESTUDIOS TÉCNICOS F. Comunicación oficial F. Listado de asistencia F. Ayudas de memoria F. Estudios técnicos	3	7	X	X	X	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
240	23	12		INFORMES										
240	23	12		<p>Informes de Gestión de Servicios Públicos</p> <p>PM01-PR07</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud de información para cargue al Sistema Único de Información - SUI</p> <p>F. Comunicación oficial de respuesta con información para cargue al Sistema Único de Información</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud de información faltante para cargue al Sistema Único de Información</p> <p>PM01-PR08</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud al ICBF la base de datos certificada.</p> <p>F. Acta mesa de trabajo ICBF y ESPL.</p> <p>F. Comunicación oficial de envío de la base de datos, certificada por el ICBF.</p> <p>F. Acta mesa de trabajo ICBF y ESPL.</p> <p>F. Comunicación oficial de seguimiento a la recepción y aplicación del beneficio por parte de las empresas prestadoras.</p> <p>F. Acta mesa de trabajo ICBF y ESPL.</p> <p>F. Informe de resultado de la asimilación y los inconvenientes presentados.</p> <p>F. Comunicación oficial de entrega de informe de resultados de simulación e inconvenientes presentados.</p> <p>F. Acta de entrega de informe de resultados de asimilación e inconvenientes presentados.</p>	PM01 PM01	PR07 PR08	3	2	X			X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación tres (3) años en el archivo de gestión y dos (2) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección. Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>	
240	37			POLÍTICAS										
240	37	01		<p>Política de Gestión Estratégica del Ciclo del Agua</p> <p>F. Comunicación oficial en solicitud o requerimientos a los compromisos adquiridos.</p> <p>F. Comunicación oficial en respuesta a la solicitud o requerimientos.</p> <p>F. Acta de reunión de seguimiento</p> <p>F. Ayudas de memoria</p> <p>F. Listado de asistencia.</p>	No Aplica	No Aplica	3	7	X			X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección. Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>	
<p>Conveniones:</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>MT = Medio Tecnológico</p> <p>S = Selección</p>				<p>NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA:</p> <p>AUGELA MARIA ESCOBAR OANDIODEL</p>		<p>NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A):</p> <p>Anabela Fernández Osorio</p>		<p>FIRMA:</p> <p><i>[Firma]</i></p>			<p>FIRMA:</p> <p><i>[Firma]</i></p>			

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA (Despacho)

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
300	01	20	No Aplica	No Aplica	2	10	X			X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) en el archivo central para luego proceder con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transcribirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
300	01	20	ACTAS Actas del Comité de Elegibilidad F. Actas de comité de elegibilidad F. Ayudas de memoria F. Listados de Asistencia. F. Preventación								
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección											
ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:						NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: OSCAR FERRER YOBENO NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): Anabela Fernández Osorio					
						FIRMA:  FIRMA: 					



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SOHT
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
310	18			<p>HISTORIAL DE VINCULACIÓN DE HOGARES AL SOVE</p> <p>PM06- PR01</p> <p>E. PM06-F0301 Verificación de documentos Programa Subsidio Distrital de Vivienda en Especial SOVE</p> <p>F. PM06-F0302 Registro de llamadas</p> <p>F. PM06-F0303 Formulario de inscripción al sistema de información de soluciones de vivienda SFSV</p> <p>F. Comunicación oficial interna de entrega del listado de hogares al grupo jurídico</p> <p>F. Comunicación oficial de resultados de los grupos técnicos de la SOHT.</p> <p>F. Proyecto de Acto administrativo de inhabilidad.</p> <p>F. Estudio jurídico de la oferta</p> <p>F. Viabilidad Jurídica</p> <p>F. Certificado de viabilidad técnica</p> <p>F. PM06-F0304 Constancia de visita</p> <p>F. PM06-F0305 Certificado de Existencia y Habitabilidad</p> <p>F. PM06-F0309 Constancia de vida y no cumplimiento de condiciones de existencia y habitabilidad</p> <p>F. Obras para viabilización técnica</p> <p>F. Agenda tutor</p> <p>E. PM06-F0303 Verificación de documentos Programa Subsidio Distrital de Vivienda en Especial SOVE</p> <p>F. PM06-F0307 Agenda tutor</p> <p>F. Formulario de postulación</p> <p>F. Comunicación oficial de posible inhabilidad.</p> <p>F. Acto administrativo de inhabilidad.</p> <p>F. Tabla de hogares asignados</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud -CDH</p> <p>F. Proyecto de Resolución de asignación, incorporando hogares asignados.</p> <p>F. Resolución de asignación, incorporando hogares asignados.</p> <p>F. Comunicación oficial de asignación</p> <p>F. Comunicación oficial de Acto administrativo de asignación.</p> <p>F. Certificado de registro presupuestal.</p> <p>F. Fotocopia de la notificación.</p> <p>F. PM06-F0308 Programación atención desembolsos</p> <p>F. Proforma de minuta de escritura</p> <p>F. Estudio de títulos.</p> <p>F. Concepto de estudio de títulos</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud de desembolso.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de envío de solicitud de orden de pago.</p> <p>F. Planilla con soportes para solicitud de desembolso</p> <p>F. Ordenes de pago</p>	PM06 PM06 PM06 PM06	PR01 PR02 PR03 PR04	2	10				X	X				<p>Teniendo como referente la producción anual de expedientes que responden a los cuatro (4) procedimientos, se seleccionará el 12% de los mismos cada cinco años (5) tomando un 3% de cada uno de los esquemas de postulación, los cuales deberán presentar características singulares, definidas a partir del acompañamiento de la dependencia productora.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirá la muestra a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservada como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1513 de 2013.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

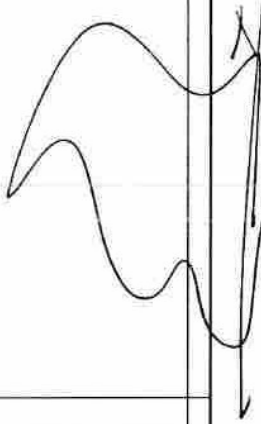
ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procesamiento		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT		€
			<p>PM06 - PR02</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Solicitud de acompañamiento. F. Listado de núcleos familiares F. Carta de asignación del subsidio familiar. F. Certificación financiera F. Carta de aprobación del crédito hipotecario. F. Certificado de aportes obtenidos. F. Certificado de cesantías. F. Certificado de constancia de recursos reconocidos por reasentamiento. F. Facturas de venta F. Comunicación oficial interna de envío expediente. F. Viabilidad técnica F. PS03-FQ20 Listado asistencia F. Listado de chequeo de documentos F. Agenda de inscripción F. Listado de núcleos familiares de la OPY F. Tabla de mayores de edad F. Listado de hogares F. Comunicación oficial de posible inhabilidad F. Acto administrativo de inhabilidad F. Acta con compromisos F. Cronograma general del proyecto F. Lista de referentes F. Oficio elegido. F. Modalidades de contratación F. Contrato firmado F. Proyecto de Resolución de elegibilidad F. Resolución de elegibilidad. F. Cierre financiero de cada hogar. F. Acta de asignación de inmuebles. F. PM06-FQ307 Agencia Tutor F. Formulario de postulación F. Listado de hogares F. Comunicación oficial de posible inhabilidad. F. Acto administrativo de la inhabilidad. F. Listado de hogares habilitados F. Tabla de hogares asignados F. Comunicación oficial de solicitud CDP. 								

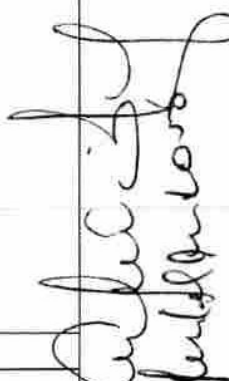
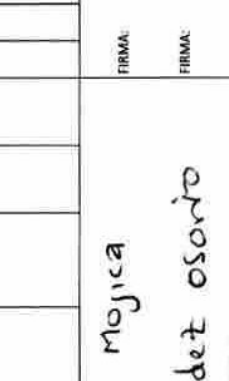
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MIT	
		<p>F. Proyecto de Resolución de asignación, incorporando los hogares asignados.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de envío de proyecto de Resolución de asignación</p> <p>F. Resolución de asignación, incorporando los hogares asignados.</p> <p>F. Comunicación oficial de envío de asignación.</p> <p>F. Comunicación oficial de notificación del Acto administrativo</p> <p>F. Resolución de asignación</p> <p>F. Solicitudes de desembolso</p> <p>F. Ordenes de pago</p> <p>F. Acta de la reunión</p> <p>F. Informe de visita</p> <p>F. Comunicación oficial de novedades</p> <p>F. PM06-F0305 Certificado de existencia y habitabilidad</p> <p>E. PM06-F0316 Verificación de documentos Hogar Programa SDVE</p> <p>F. Concepto de estudio de Títulos</p> <p>F. Informe de finalización del proyecto.</p> <p>PM06- PRO3</p> <p>F. Lista de chequeo proyectos</p> <p>F. Solicitud CDP</p> <p>F. Proyecto de Resolución de elegibilidad</p> <p>F. Resolución de elegibilidad.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de envío de proyecto de Resolución.</p> <p>F. Solicitud de desembollo</p> <p>F. Planilla de solicitud de desembollo.</p> <p>F. Ordenes de pago</p> <p>F. Tabla de mayores de edad</p> <p>F. Estado de hogares</p> <p>F. Comunicación oficial de posible inhabilidad</p> <p>F. Acto administrativo de inhabilidad</p> <p>F. Listas de hogares calificados</p> <p>F. Comunicación oficial interna de remisión de los archivos históricos de Calificación</p> <p>F. Cedula de ciudadanía</p> <p>F. Registro civil de nacimiento</p> <p>F. Tarjeta de entidad</p> <p>F. Certificación de cierre financiero</p> <p>F. Certificación de condición especial (criterios de priorización)</p> <p>F. Términos de condiciones para proyecto de postulación individual</p> <p>F. Formato de asignación del proyecto y solución escogida</p> <p>F. Listado de hogares a postular</p> <p>F. Lista de hogares calificados y no interesados</p> <p>F. Agenda postulación</p> <p>F. Lista de hogares calificados y no interesados</p> <p>E. PM06-F0316 Verificación de documentos Hogar Programa SDVE</p> <p>F. Formulario de postulación</p> <p>F. Formato de asignación del proyecto y solución escogida</p> <p>F. Tabla de mayores de edad</p> <p>F. Comunicación oficial de posible inhabilidad.</p> <p>F. Acto administrativo de la inhabilidad.</p> <p>F. Asignación del proyecto y solución escogida</p> <p>F. Resolución de asignación</p> <p>F. Comunicación oficial interna de envío de proyecto de Resolución de asignación</p> <p>F. Comunicación oficial de envío de asignación.</p> <p>F. Comunicación oficial de notificación del acto administrativo.</p> <p>F. Acta de la reunión</p> <p>F. Informe de visita</p> <p>F. Comunicación oficial de novedades</p> <p>F. PM06-F0305 Certificado de existencia y habitabilidad</p> <p>F. PM06-F0308 Programación atención desembollos</p> <p>F. Agenda de desembollo</p> <p>F. Comunicación oficial de concepto de estudio de Títulos</p>								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS		SEMES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS				
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
<p>Convenciones:</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>MT = Medio Tecnológico</p> <p>S = Selección</p>				<p>NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: JUAN SEBASTIAN ORTIZ ROJAS</p> <p>NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): <i>Juan Sebastian</i></p>		<p>FIRMA: </p>			<p>FIRMA: Arabela Fernández Osorio</p>						

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS																					
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																					
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SÉRIE	SUBSÉRIE	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS										
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E			MT	S								
320	42																				
320	42		02	PROGRAMAS Programa de Educación Financiera F. PM06-MM21 Manual del Capacitador E. Cronograma de eventos de capacitaciones F. PS03-FO20 Asistencia Jornada de Educación Financiera F. PM06-FO321 Asistencia Jornada de educación financiera F. PM06-FO322 Encuesta de diagnóstico F. PM06-FO323 Evaluación de las jornadas de educación F. PM06-FO324 Informe del capacitador F. Planilla de recibo y entrega de auditorio, equipos F. Seguimiento a la ejecución de la inversión				1	4		X										
320	48			TALLER DE EDUCACIÓN FINANCIERA F. PM06-MM21 Manual del Capacitador E. Cronograma de eventos de capacitaciones F. PS03-FO20 Asistencia Jornada de Educación Financiera F. PM06-FO321 Asistencia jornada de educación financiera F. PM06-FO322 Encuesta de diagnóstico F. PM06-FO323 Evaluación de las jornadas de educación F. PM06-FO324 Informe del capacitador F. Planilla de recibo y entrega de auditorio, equipos F. Seguimiento a la ejecución de la inversión				1	4		X										
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección				NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: Anatucia Quintero Mojica NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): Anabela Fernández Osorio							FIRMA:  FIRMA: 										

Se firma el 21 de julio de 2015 con base en los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. - Radicado SDHT 1-2015-10643

Tabla de Retención Documental


ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT		OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría de Coordinación Operativa (Despacho)		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTRÍNSECO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CI	E	MT		S
400				El Despacho de la Subsecretaría no previene producción documental por función, norma o procedimiento puesto que sus funciones generales son desarrolladas de forma específica en los procedimientos y funciones de las distintas subdirecciones que la componen. De esta manera la producción documental de las funciones de toda la Subsecretaría se ven reguladas en cada una de las áreas y sus aplicaciones documentales.									
CONVENCIONES: CI = Continuación Total E = Eliminación MT = Medio Periférico S = Selección				NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: MARYA M. RAFAEL RADA NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): Anabela Fernández Osorio									
													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
410	12	ESQUEMA MESA DE SOLUCIONES E. PM02-FO297 Ficha de proyecto E. Registro fotográfico E. PM02-FO320 Registro de visita a proyectos VIS/VIP inscritos en Mesa de Soluciones E. PM02-FO299 Acta de reunión E. PM02-FO298 MSG-E (Matriz Seguimiento Entidades)		PM02	PR03	1	4		X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
410	43	PROYECTOS Proyecto Trámite Fácil E. PM02-FO299 Acta de reunión E. Presentaciones PPT E. Flujo y especificaciones funcionales E. Documento técnico F. PS03-FO20 Listado de asistencia F. PM02-FO30 Check list de mejoras implementadas E. Informe de indicadores E. Consolidado matriz indicadores		PM02	PR04	2	3		X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final, la cual actuará una vez se culmine la vía administrativa por parte de la SDHT del proyecto o se suprima el trámite por parte de la Entidad Distrital. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección		NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA Csnilo Andres Poveda Avila.										FIRMA: 	
		NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): Anabela Fernández Osorio										FIRMA: 	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
420	01	01	12	No Aplica	No Aplica	2	3						
<p>ACTAS</p> <p>Actas de la Mesa de Trabajo de Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos F. Acta de mesa de trabajo de mejoramiento integral de los asentamientos humanos F. Comunicación oficial de invitación a la mesa de trabajo F. Presentación</p>													
420	15			PM04	PRO3	2	3			X			
<p>ETAPA PRELIMINAR DE LEGALIZACIÓN</p> <p>PM04-PRO3 F. Comunicación oficial informado el trámite efectuado debidamente radicado ante la SDP F. Comunicación oficial de devolución del expediente expedido por la SDP F. Comunicación oficial de ajustes solicitados por la SDP.</p>													
420	15			PM04	PRO3	2	3			X			
<p>ETAPA PRELIMINAR DE REGULARIZACIÓN</p> <p>PM04-PRO3 F. Comunicación oficial informado el trámite efectuado debidamente radicado ante la SDP F. Comunicación oficial de devolución del expediente expedido por la SDP F. Comunicación oficial de ajustes solicitados por la SDP.</p>													


ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCION DE BARRIOS

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
420	23	23	01	INFORMES	<p>Informe de Areas Interventadas</p> <p>F. PM04-PRO2</p> <p>F. Documento técnico de propuesta de intervención</p> <p>F. PM04-F0203 Lista de Chequeos</p> <p>F. PM04-F0215 Acta de reunión Subdirección de barrios</p> <p>PM04-PRO4</p> <p>F. PM04-F0215 Acta de reunión Subdirección de Barrios</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud de información de intervenciones de las entidades distritales</p> <p>F. PM04-F0214 Matrix de seguimiento inversiones entidades MMI</p> <p>F. Comunicación oficial de envío del informe técnico</p> <p>F. PM04-F0257 Ficha de inscripción o validación por la comunidad.</p> <p>F. PM04-F0258 Ficha técnica de evaluación y/o georreferenciar en el SIG</p> <p>F. PM04-F0259 Matrix de control y seguimiento. SIG</p> <p>F. PM04-F0214 Matrix de seguimiento inversiones entidades MMI</p> <p>F. Comunicación oficial de envío del informe técnico</p> <p>F. Comunicación oficial de envío del informe del plan de gestión e inversión.</p> <p>F. Comunicación oficial interna de remisión del plan de gestión e inversión.</p>	PM04 PM04	PRO2 PRO4	1	4	X				X	<p>Teniendo en cuenta la producción de la serie documental y la baja necesidad de consulta de la misma (una vez terminada la vigencia del Plan de Desarrollo) se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
420	23	02		Informe de Avance del Programa Sur de Convivencia	No Aplica	No Aplica	1	4	X				X	<p>Teniendo en cuenta la baja necesidad de consulta de la misma una vez la función pasó a ser responsabilidad e la Secretaría Distrital de Gobierno, se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>	
420	29			LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS DE MEJORAMIENTO INTEGRAL	PM04	PRO2	1	4	X				X	<p>Teniendo en cuenta la producción de la serie documental y la baja necesidad de consulta de la misma (una vez terminada la vigencia del Plan de Desarrollo) se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>	

Convenientes:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Tecnológico
 S = Selección

NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: **LUIS AURELIO QUINTERO VEGA** FIRMA: 


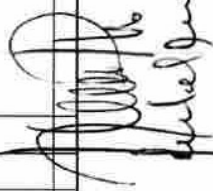

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO: **Anabela Fernández Osorio** FIRMA: 

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie		Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
430	01	09	No Aplica	No Aplica	2	10	X				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservada como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
430	01	09										
430	27		PM04	PRO1	2	10	X				X	Teniendo en cuenta el alto nivel de consulta de los expedientes y la producción documental se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservada como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. 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										
		NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: Juan Alfredo Búa Rodriguez					FIRMA:					
		NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): Anabela Fernández Osorio					FIRMA:					



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SOMT
 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Subserie		Proceso	Procedimientos		Archivos de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
440	01	ACTAS	No aplica	No aplica	1	2	X				<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación en (1) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. La acción de acuerdo al procedimiento establecido en la DNT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>
440	01	Actas de Espedición Locales F. Ayuda de memoria F. Usados de asistencia E. Presentaciones.	No aplica	No aplica	1	2	X				
440	01	Actas del Comité Interinstitucional de Participación F. Ayuda de memoria F. Usados de asistencia E. Presentaciones	PM04	PM03	1	2	X				
440	21	INFORMES									<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación en (1) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>La DNT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados, utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservada como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
440	21	Informe de Seguimiento a la Planeación e Inversión Local PM04-PR18 E. Diagnóstico Local F. Ayuda de memoria F. PM04-1070 Territorialización de la inversión F. PM04-1067 Ayuda de memoria F. PM04-10116 Plan de Gestión del Sector Hábitat en la local F. Comunicación oficial de remisión del PGL F. Comunicación oficial de solicitud de ayudas al PGL F. Comunicación oficial de Subdirección de Participación cuando se requiere información y apoyo F. Informe de Gestión Semestral por localidad F. PM04-10126 Usado de Asistencia Participación Ayuda de memoria F. Comunicación oficial de remisión de informe de gestión semestral por localidad. PM04-PR17 F. Listas de inversión local F. Diagnósticos locales F. Informes de gestión F. Comunicación oficial de remisión de información sectorial. F. PM04-1067 Ayuda de memoria F. Comunicación oficial de solicitud del instrumento de planeación local F. Especificación del instrumento de planeación local. F. Comunicación oficial de solicitud de concepto de elementos identificativos. F. Comunicaciones oficiales de remisión de la solicitud concepto de elementos identificados F. Comunicación oficial de remisión del instrumento de planeación. F. Comunicación oficial de Subdirección de Participación e Inversión F. Plan de Desarrollo Local.	PM04 PM04	PR15 PR17	1	2	X				
440	22										

mp


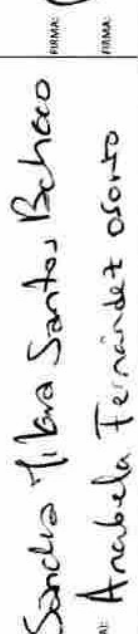
ENTIDAD PRODUCTORA		SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT - SOROT		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD												
Dependencia	Código	Serie	Subserie	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
				Proceso	Procedimiento		Archivos de	Archivo Central	CT	E	MT		S	
840	ZE			No Aplica	No Aplica	1	4							Se seleccionará un expediente de cada una de las temáticas de participación definidas en los lineamientos de intervención del territorio urbano-rural, por cada dos años de producción. Dicha selección se hará con el acompañamiento de la oficina productora, quien definirá qué expedientes valorarán mejor la contribución de la SDHT en el desarrollo de lineamientos de participación. Teniendo en cuenta el bajo nivel de consulta de los expedientes y la producción documental se decidió custodiar la documentación en (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegura el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirá la información a la Dirección Archivos de Bogotá para ser conservada como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
840	3E			PW04	0718	1	4							Teniendo en cuenta el bajo nivel de consulta de los expedientes y la producción documental se decidió custodiar la documentación en (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan derivar o futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivos de Bogotá.
CONTRIBUCIONES:		FIRMA: <i>Marta I. Ruiz</i> FIRMA: <i>Anabela Fernández Osorio</i>												
CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección		NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: NANCY MORALES ACELERO NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO: Anabela Fernández Osorio												

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA (Inspecho)

TABLA DE RETEN

DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
500	01	01	07	PM05	PM02	2	3	X				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivos Centrales se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1533 de 2013.
500	01	01	11	PM05	PM17	2	3	X				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivos Centrales se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1533 de 2013.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo de Central	CT	E	MT	S				
500	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Proceso Administrativo de Intervención PMS-PR26 F. Comunicación oficial interna de envío de informe de seguimiento (Solicitud de concepto de intervención). F. Acto administrativo de toma de posesión. F. Comunicación oficial de constancia de notificación de la Resolución. F. Acto administrativo de recurso de reposición. F. Comunicación oficial de solicitud de información. F. Acta de diligencia de posesión de bienes. F. Comunicación oficial de entrega de bienes con anexo acta de toma de posesión. F. Acta de comit de seguimiento. F. Informe de gestión de agente liquidador e intervencido (Sobre la intervención). F. Concepto integral. F. Acta de intervención de desintervención o liquidación. F. Comunicación oficial de constancia de notificación del acto administrativo. F. Acto administrativo de recurso de reposición. F. Comunicación oficial de requerimiento del informe de cumplimiento. F. Informe de cumplimiento de obligaciones impuestas.		PMOS	PK2E	Z	18	X		X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación con (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central para luego proceder con su disposición final. La SOIT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1315 de 2013.
500	06	RESOLUCIONES F. Resolución. F. Constancia de notificación personal. F. Cartificación de representación legal. F. Poder de representación legal. F. Convocatoria de notificación por writs.		No Aplica	No Aplica	1	11	X	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y once (11) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. La SOIT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1315 de 2013.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección		NOMBRE RESPONSABLE ORIGEN PRODUCTORA: Sandra Fibra Santos Becerra NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): Anabela Fernández Osorio											
		FIRMA:  FIRMA: 											

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT		OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Dependencia	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS			
		Subserie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S		
510	20			<p>HISTORIAS DE ENAJENADORES Y ARRENDADORES</p> <p>PM05-PR15 Registro</p> <p>E. SIDVIC</p> <p>F. PM05-FO58 Registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda o para adelantar planes de vivienda por el sistema de autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción.</p> <p>E. F0REST</p> <p>F. Fotocopia del documento de identidad (Personas naturales)</p> <p>F. Certificación de Existencia y Representación. Legal expedido por la autoridad competente con fecha no superior a dos (2) meses (Personas jurídicas).</p> <p>F. Visitas de verificación de obras de mitigación y seguimiento (cuando corresponda)</p> <p>F. Solicitud de visita de verificación de obras de mitigación y programación</p> <p>F. Estudios de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa y que cuantiar con concepto favorable del órgano competente y/o responsable.</p> <p>F. PM05-FO248 Acta de vista técnica verificación obras de mitigación de riesgos por fenómenos de remoción en masa.</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Requerimiento - Cuando corresponda)</p> <p>Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p> <p>E. SIDVIC</p> <p>F. Ventanilla Única de la Construcción - VUC</p> <p>F. PM05-FO138 Formato revisión de información.</p> <p>F. PM05-FO86 Radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda</p> <p>F. PM05-FO248 Acta de vista técnica verificación obras de mitigación de riesgos por fenómenos de remoción en masa (Cuando corresponda)</p> <p>F. Copia de folio de matrícula inmobiliaria del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses.</p> <p>F. Copia de los modelos de los contratos que se van a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirentes.</p> <p>F. Acreditación de acreedor hipotecario en donde se obliga a liberar los lotes o construcciones que se van a enajenar (En caso que el inmueble a desarrollar se encuentre gravado con hipoteca)</p> <p>F. Coadyuvancia del titular del dominio del terreno donde se adelantará el proyecto (cuando este sea diferente al solicitante)</p> <p>F. PM05-FO121 Presupuesto financiero</p> <p>F. PM05-FO122 Flujo de caja</p> <p>F. PM05-FO123 Información de ventas</p> <p>F. PM05-FO125 Certificación de la entidad financiera</p> <p>F. Análisis financiero y económico de la radicación de documentos.</p> <p>E. Copia de Licencia de Urbanismo y de los planos aprobados.</p> <p>F. Comunicación oficial interna (Cuando corresponda). Traslado a investigadores y/o a la Secretaría Técnica de Comisión de Veedurías a las Curadurías.</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Cuando corresponda, Traslado a la Alcaldía Local correspondiente a la localización del proyecto).</p> <p>E. Correo electrónico institucional de la SDHT</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Cuando corresponda, Requerimiento)</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Respuesta al requerimiento)</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Decisión del trámite)</p>	<p>PR27</p> <p>PR28</p>	2	13	X	X	X				<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y trece (13) años en el archivo central para luego proceder con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Dependencia	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
			<p>Permiso de Captación de recursos</p> <p>E. SDHVC</p> <p>F. Revisión de documentos Autorización</p> <p>F. PM05-F0102 Solicitud de permiso para captación de recursos para programas de vivienda autogestionarios</p> <p>F. Original o copia del folio de matrícula inmobiliaria del terreno donde se desarrollará el plan o proyecto, expedido por la superintendencia de Matriculas y Registro con vigencia menor a dos (2) meses de expedición.</p> <p>F. Carta o documento de intención de venta del globo del terreno entre el propietario y la entidad solicitante.</p> <p>F. Acreditación de constitución de pólizas de seguro, a favor de la organización popular de vivienda, por parte del representante legal, tesorero y de todo directivo o empleado con facultad de disponer de dinero de la entidad.</p> <p>F. PM05-F0112 Flujo de caja</p> <p>F. PM05-F0121 Presupuesto financiero.</p> <p>F. Copia del contrato de encargo fiduciario o de fiducia mercantil, en caso de que exista.</p> <p>F. Plano de lote provisional y localización que contenga el número de soluciones proyectadas, firmado por un ingeniero civil o un arquitecto.</p> <p>F. Concepto favorable de la Curaturía Urbana sobre la viabilidad para adelantar el programa y la inexistencia de afectación del terreno, indicando si el mismo está en zona de riesgo.</p> <p>F. Escopo de disponibilidad de prestación de servicios públicos o copia de licencia de urbanismo y construcción vigente.</p> <p>F. Cronograma de ejecución del programa.</p> <p>F. PM05-F0124 Especificaciones técnicas del proyecto, documento firmado por el representante legal y el arquitecto o ingeniero responsable.</p> <p>F. PM05-F0248 Acta de visita técnica verificación obras de mitigación de riesgos por fenómenos de erosión en masa (S) se encuentra en zona alta o media por fenómenos de erosión en masa.</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Cuando corresponda, Requerimiento)</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Respuesta al requerimiento)</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Decisión del trámite)</p>									
			<p>Permiso de Erradicación</p> <p>E. SDHVC</p> <p>F. Revisión de documentos Autorización</p> <p>F. PM05-F0104 Solicitud de permiso de erradicación para programas de vivienda autogestionarios</p> <p>F. Certificado de Tradición y Libertad expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro, del terreno donde se desarrolla el programa.</p> <p>F. Modelo de minuta de escritura, ajustada a todas las normas legales que rigen esta clase de contratos.</p> <p>F. Estados financieros certificados, con una fecha de corte no anterior a dos meses (balance general, estado de resultados y notas a estados financieros)</p> <p>F. PM05-F0122 Flujo de caja</p> <p>F. Listado de afiliados al plan o programa autorizado</p> <p>F. Certificación de la fotocopia sobre saldo del encargo y número de personas vinculadas (o lo hubiere).</p> <p>F. Licencia de urbanismo y/o construcción.</p> <p>F. Hoja de entrada a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del respectivo Reglamento de propiedad horizontal y copia protocolizada de la memoria descriptiva y condiciones de seguridad y salubridad (o lo que del caso)</p> <p>F. Proyecto de división o cuarto de área de la propiedad horizontal.</p> <p>F. Cuadro de Avance programado de obra, según formato oficial, debidamente diligenciado y firmado.</p> <p>F. Certificación sujeta por el ingeniero o constructor responsable, que las unidades de vivienda cuentan con la totalidad de obras matrices de acueducto y alcantarillado y que el avance de construcción de las viviendas es mínimo del 40%.</p> <p>F. PM05-F0248 Acta de visita técnica verificación obras de mitigación de riesgos por fenómenos de erosión en masa (S) se encuentra en zona alta o media por fenómenos de erosión en masa</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Cuando corresponda, Requerimiento)</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Respuesta al requerimiento)</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Decisión del trámite)</p>									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		<p>Matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> F. PM05-FO69 Solicitud de matrícula de arrendador E. SIDVIC E. FOREST F. Certificado de registro mercantil (Personas naturales) F. Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no superior a dos (2) meses, (Persona jurídica) F. PM05-FO107 Informe Anual de Inmuebles en Administración y/o Arrendamiento. En caso contrario, manifestación escrita y expresa de no tenerlo. F. Copia del modelo de contrato de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana. F. Copia del modelo de contrato de administración de inmuebles dados en arrendamiento. F. Comunicación oficial externa E. Correo electrónico institucional de la SDHT F. PM05-FO209 Certificación de Matrícula de arrendador Solicitud de cancelación de registro y matrícula F. PM05-FO131 Solicitud de cancelación de la matrícula de arrendador F. PM05-FO132 Solicitud de cancelación del registro para enajenación de inmuebles destinados a vivienda. F. Comunicación oficial interna (Solicitud de oficio) F. Comunicación oficial externa (Requerimiento) F. Comunicación oficial externa (Respuesta al requerimiento) E. Resolución F. Comunicación oficial interna (Traslado al archivo de gestión) <p>Seguimiento financiero, seguimiento a las radicciones de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> F. PM05-FO107 Informe Anual de inmuebles en administración y/o arrendamiento (Arrendadores) F. Formato Estados Financieros (Enajenadores). F. PM05-FO130 Avance programación de obra. F. Comunicación oficial externa (Requerimiento) E. Archivos de Excel con la información consolidada de las personas naturales o jurídicas que desarrollan la actividad de arrendamiento y/o administración de inmuebles o de enajenación de inmuebles destinados a vivienda que no han presentado los informes anuales y no han presentado el Balance General. (Listado generado por el aplicativo (SIDVIC)) F. Comunicación oficial externa (Requerimiento) F. Comunicación oficial externa (Respuesta al requerimiento) F. Comunicación oficial interna (Traslado al archivo de gestión) <p>Archivos de Excel con la información consolidada de las personas naturales o jurídicas que han radicado proyectos de vivienda ante la Subsecretaría. (Listado generado por el aplicativo (SIDVIC))</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Comunicación oficial externa (Requerimiento) F. Comunicación oficial externa (Respuesta al requerimiento) F. Copia de Certificación de Tradición y Libertad en los cuales esté registrada la venta de las unidades de vivienda del proyecto. F. Copia de escritura pública con la cual se transfirió el dominio del último inmueble, por cada proyecto radicado. F. Copia de Certificación de Tradición y Libertad en el que conste el registro de la escritura de construcción de la urbanización en la Oficina de Instrumentos Públicos, de acuerdo al artículo 58 del Decreto 1459 de 2010, "Incorporación de Áreas Públicas" (Cuando corresponda) F. Copia de modificación(es) de licencia con copia de sus planos respectivos, posterior(es) a la radicación de documentos (Cuando corresponda) F. Copia del acta de entrega de tonos comunes F. PM05-FO130 Avance programado de obra F. Comunicación oficial externa (Requerimiento)(Cuando corresponda) F. Comunicación oficial externa (Respuesta al requerimiento)(Cuando corresponda) F. Comunicación oficial interna (Traslado al archivo de gestión) 										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie		Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:</p>										
		<p>Visitas jurídicas y/o financieras</p> <p>E. SIOVIC</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Presentación de funcionario ordenando la visita)</p> <p>F. PMOS-F0100 Acta de visita</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Requerimiento)(Cuando corresponda)</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Respuesta al requerimiento)(Cuando corresponda)</p> <p>F. PMOS-F0203 Informe de visita</p> <p>F. Comunicación oficial interna (Traslado a investigaciones)(Cuando corresponda)</p> <p>F. Comunicación oficial interna (Traslado al archivo de gestión)</p> <p>Visita técnica de control a las radicaciones de documentos</p> <p>E. SIOVIC</p> <p>F. Acta de visita de control a la radicación de documentos</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Requerimiento)(Cuando corresponda)</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Respuesta al requerimiento)</p> <p>F. Comunicación oficial interna (Traslado a investigaciones)(Cuando corresponda)</p> <p>F. Comunicación oficial externa (Traslado a la Alcaldía Local)(Cuando corresponda)</p>										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
510	23	INFORMES	PM05	PR19	Z	3	X					<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central para luego proceder con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
510	23	Informe de Gestión Anual de Monitoreo por Localidad E. PM05-F0182 Informe de gestión anual	PM05	PR19	Z	3	X					
510	23	Informe de Gestión Mensual de Monitoreo por Localidad E. PM05-F0168 Informe visita de monitoreo E. PM05-F0176 Registro fotográfico polígono de monitoreo E. Archivos shape file F. PM05-F0169 Notificación y solicitud de acciones de control policivo y administrativo (Alcaldía Local) E. PM05-F0170 Base de datos notificaciones a alcaldía local E. PM05-F0165 Informe semanal técnicos E. PM05-F0164 Informe semanal abogados E. PM05-F0175 Informe de gestión mensual E. PM05-F0180 Certificación de precios E. PM05-F0181 Seguimiento a quebras E. Manual de usuarios de equipo GPS E. PM05-MM07 Manual de actuación del área de monitoreo F. PM05-F0171 Acta de visita F. PM05-F0165 Acta de campo F. Población sensibilizada F. PK03-F0201 Listado asistencia F. PM05-F0172 Eticación F. PM05-F0173 Declaración juramentada F. PM05-F0174 Informe de indagación preliminar.	PM05	PR19	Z	3	X					<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central para luego proceder con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no recibe valores académicos que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>
Convenciones:		<p>NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: <i>Paulo Andrea Silva León</i></p> <p>NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): <i>Anabela Fernández Osorio</i></p>										<p>FIRMA: <i>Paulo Andrea Silva León</i></p> <p>FIRMA: <i>Anabela Fernández Osorio</i></p>
CT = Conservación Total												
E = Eliminación												
MT = Medio Tecnológico												
S = Selección												



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
	Subserie	Proceso		Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
520	38	02	<p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Procesos Administrativos de Investigación</p> <p>PMDS-PR25</p> <p>F. Comunicación oficial externa de solicitud de derecho de petición o queja</p> <p>F. Comunicación oficial externa de respuesta del estelizador</p> <p>F. Comunicación oficial interna de visita de verificación</p> <p>F. Acta de visita técnica</p> <p>F. Informe de verificación de hechos SIDIVIC</p> <p>F. Comunicación oficial interna de traslado de expediente de actuaciones preliminares</p> <p>F. Comunicación oficial interna de asignación al profesional del área jurídica</p> <p>F. Auto de abstención SIDIVIC (Acto Administrativo)</p> <p>F. Comunicación oficial de la SDHT de citación a notificarse personalmente</p> <p>F. Notificación</p> <p>F. Constancia de notificación</p> <p>F. Auto que resuelve recurso (Acto Administrativo)</p> <p>F. Auto de apertura de investigación SIDIVIC (Acto Administrativo)</p> <p>F. Comunicación oficial de la SDHT de traslado de auto de apertura</p> <p>F. Comunicación oficial de la SDHT al quejoso</p> <p>F. Comunicación oficial de la SDHT de citación a audiencia de intermediación</p> <p>F. Audiencia</p> <p>F. Acta de intermediación</p> <p>F. Constancia de imposibilidad de acuerdo</p> <p>F. Constancia de inspección</p> <p>F. Comunicación oficial de la SDHT de citación a audiencia de intermediación</p> <p>F. Auto que ordena o niega la práctica de pruebas SIDIVIC (Acto Administrativo)</p> <p>F. Comunicación oficial de la SDHT de práctica de pruebas</p> <p>F. Resolución cierre SIDIVIC (Acto Administrativo)</p> <p>F. Resolución sanción SIDIVIC (Acto Administrativo)</p> <p>F. Comunicación oficial de la SDHT de citación a notificarme personalmente</p> <p>F. Notificación</p> <p>F. Constancia de notificación</p> <p>F. Resolución que resuelve recurso (Acto Administrativo)</p> <p>F. Notificación</p>	<p>PMDS</p> <p>PMDS</p> <p>PMDS</p> <p>PMDS</p>	<p>PR25</p> <p>PR15</p> <p>PR01</p> <p>PR11</p>	7	10	X	X				<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central para luego proceder con su disposición final.</p> <p>La SDHT asegurará el acceso a la información por parte de todos los interesados utilizando el medio tecnológico a su alcance.</p> <p>Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán los expedientes a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA:
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT

OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
			<p>PM05-PR15</p> <p>Entrega de título / depósito de indemnización de arrendamiento F. Comunicación de solicitud de trámite de terminación unilateral del contrato de arrendamiento con indemnización F. Planilla de entrega correspondencia F. Planilla de entrega F. Contrato de arrendamiento F. Título de indemnización F. Acta de entrega del inmueble arrendado E. Proyecto de comunicación oficial en respuesta a solicitud de trámite E. Proyecto de comunicación oficial al beneficiario F. Preaviso F. Comunicación oficial en respuesta a solicitud de trámite F. Comunicación oficial al beneficiario F. Planilla para imposición de envíos correo certificada E. Comunicación de entrega de inmueble F. Acta de entrega de título PM05-PR01. Segunda instancia E. SD0VVC E. Base de datos en Excel F. Acta que decreta o niega pruebas (cuando correspondan) F. Comunicación oficial externa (informar a los interesados) E. Correo electrónico institucional SDHT (remite el expediente para adelantar la prueba) F. Comunicación oficial externa (informar fecha y hora de la práctica de la prueba) E. Acta de vista técnica F. Informe de vista técnica E. Correo electrónico institucional SDHT (remite el expediente para resolver el recurso de apelación) F. Acto administrativo (resolviendo el recurso de apelación)</p>									
			<p>PM05-PR11</p> <p>Cobro persuasivo F. Comunicación oficial de la SDHT de Cobro Persuasivo. E. Guía de correspondencia. F. Formato de llamadas cobro persuasivo. F. Formato de visitas cobro persuasivo. F. Recibo de caja de la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Informe de Ingresos de la Secretaría Distrital de Hacienda F. Comunicación oficial de la SDHT de remisión a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda. E. Guía de correspondencia.</p>									
<p>Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico</p>			<p>NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: <i>Féliba Rodríguez Fernández</i></p> <p>NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): <i>Anabela Fernández Osorio</i></p>					<p>FIRMA: <i>Féliba Rodríguez Fernández</i></p> <p>FIRMA: <i>Anabela Fernández Osorio</i></p>				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA JURÍDICA

Dependencia	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MF		S
600	01	01	17	ACTAS	No Aplica	No Aplica	2	3	X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.
600	01	01	17	Actas del Comité de Conciliación F. Actas de Comité. F. Fichas de conciliación creadas mediante sistema de procesos judiciales (SPRO) F. Listados de Asistencia.	No Aplica	No Aplica	2	3	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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
600	02	02	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	P506	PRO2	5	15		X		Teniendo en cuenta que la subserie es una copia conservada por la SDHT de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes y que realmente son los que poseen valor legal se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
600	02	02	01	Acciones de Grupo F. Notificación de demanda contenciosa F. Acciones de tutela. F. Solicitudes de conciliación. F. Comunicación oficial interna de solicitud de acciones judiciales F. Comunicación oficial de respuesta a la demanda contenciosa o la acción de tutela.	P506	PRO2	5	15		X		Teniendo en cuenta que la subserie es una copia conservada por la SDHT de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes y que realmente son los que poseen valor legal se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
600	02	02	03	Acciones Populares F. Notificación de demanda contenciosa F. Acciones de tutela. F. Solicitudes de conciliación. F. Comunicación oficial interna de solicitud de acciones judiciales F. Comunicación oficial de respuesta a la demanda contenciosa o la acción de tutela.	P506	PRO2	5	15		X		Teniendo en cuenta que la subserie es una copia conservada por la SDHT de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes y que realmente son los que poseen valor legal se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
600	04	04	04	CONCEPTOS JURÍDICOS F. Proyecto de respuesta a la solicitud de concepto jurídico. F. Proyecto de respuesta a la solicitud de concepto petición. F. Proyecto de respuesta de concepto jurídico. F. Concepto de respuesta de concepto jurídico. F. Concepto de respuesta a la petición. F. Hoja de ruta F. Auto de pruebas F. Comunicación oficial interna donde se remite el expediente de la actuación, para la expedición de un concepto o pronunciamiento sobre un tema en particular. F. Proyecto de acto administrativo F. Proyecto de acto administrativo F. Acto Administrativo F. Comunicación oficial de notificación de acto administrativo.	P506 P506	PRO1 PRO3	2	3			X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 5 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto.

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT SUBSECRETARÍA JURÍDICA											
Entidad Productora:		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Oficina Productora:		SUBSECRETARÍA JURÍDICA									
Dependencia	Código	Seriés y Tipos Documentales		Sistema Integrado de Gestión		Retención		Deposición Final		Procedimientos	
		Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E		MT
600	39	01	01	PS06	PRO02	S	15	X			Teniendo en cuenta que la subserie es una copia conservada por la SDHT de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes y que realmente son los que poseen valor legal se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
600	39	02	02	PS06	PRO02	S	15	X			Teniendo en cuenta que la subserie es una copia conservada por la SDHT de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes y que realmente son los que poseen valor legal se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.

FIRMA: *[Firma]*

FIRMA: *Anabelle Fernández Casero*

NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA:
NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO:

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Medio Tecnológico
S = Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
700	01			ACTAS		No Aplica	No Aplica	2	3	X					Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.
700	01	16		Actas del Comité de Compras. F. Acta de comité de compras. F. Listados de Asistencia. F. Ayudas de memoria		No Aplica	No Aplica	2	3	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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
700	01	22		Actas del Comité de Inventarios. F. Acta de comité de inventarios. F. Listados de Asistencia. F. Ayudas de memoria		No Aplica	No Aplica	2	3	X					Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.
700	01	23		Actas del comité de Seguridad de la Información (CSI) F. Acta de comité de seguridad de la información. F. Listados de Asistencia. F. Ayudas de memoria		No Aplica	No Aplica	1	4		X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.
700	01	25		Actas del comité de Tecnologías de Información y Conectividad (TIC) F. Acta de comité de tecnología de información. F. Listados de Asistencia. F. Ayudas de memoria		No Aplica	No Aplica	1	4		X				Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.

Conveniones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Tecnológico
 S = Selección

NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA:
G. J. Chappe

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A):
Anabela Fernández Osorio

FIRMA: *Gino Janneth Chappe Chappe*

FIRMA: *Anabela Fernández Osorio*



ENTIDAD PRODUCTORA:
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT

OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Subserie	Proceso		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
710	01	01	ACTAS Actas del Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable F. Actas de Comité de sostenibilidad del sistema contable. F. Listados de Asistencia.	No Aplica	No Aplica	2	3	X					Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	03	03	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes de Ajuste F. Comunicación oficial interna de envío de soportes contables. F. Soportes contables. F. Documento equivalente F. Factura de venta F. Resolución F. Informe financiero convenios F. Comunicación oficial interna de solicitud de corrección de datos E. Balance de prueba F. Estados financieros de la SDHT E. Matriz contable F. Comunicación oficial de envío de los estados financieros a la Dirección Distrital de Contabilidad.	FS04	PR02	2	8		X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	03	02	Comprobantes de Egreso F. Comunicación oficial interna de envío de soportes contables. F. Soportes contables. F. Documento equivalente F. Factura de venta F. Resolución F. Informe financiero convenios F. Comunicación oficial interna de solicitud de corrección de datos E. Balance de prueba F. Estados financieros de la SDHT E. Matriz contable F. Comunicación oficial de envío de los estados financieros a la Dirección Distrital de Contabilidad.	FS04	PR02	2	8		X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
710	03	03	Comprobantes de Ingreso F. Comunicación oficial interna de envío de soportes contables. F. Soportes contables. F. Comunicación oficial interna de envío de soportes contables. F. Soportes contables. F. Documento Equivalente F. Factura de venta F. Resolución F. Informe financiero Convenios F. Comunicación oficial interna de solicitud de corrección de datos. E. Balance de Prueba F. Estados Financieros de la SDHT E. Matriz contable F. Comunicación oficial de envío de los estados financieros a la Dirección Distrital de Contabilidad	PS04	PR02	2	8					X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	07		CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECÍPROCAS F. Actas de conciliación.	PS04	PR02	2	8					X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	13		ESTADOS INFORMES Y REPORTES CONTABLES F. Estado Contable.	PS04	PR02	2	8					X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

TABLA DE RETEN | DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Dependencia	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
710	23		INFORMES	PS04	PR04	2	3	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	23	11	Informes de Ejecución Presupuestal E. Decreto de liquidación de presupuesto E. Presupuesto aprobado para la entidad informe PREDIS F. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - gastos de funcionamiento y pasivos exigibles F. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) E. Registro presupuestal (RP) F. Reporte de ejecución presupuestal F. Modificaciones presupuestales F. Comunicación oficial de envío de modificaciones presupuestales F. Comunicación oficial de envío del Acto Administrativo F. Informe de ejecución presupuestal F. Comunicación oficial de envío de informes presupuestales a los entes de control.									
710	26		LIBROS DE CONTABILIDAD	PS04	PR02	2	8	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	26	01	Libro Diario F. Libro diario.									
710	26	02	Libro Mayor F. Libro mayor.	PS04	PR02	2	8	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	26	03	Libros Auxiliares. F. Libro auxiliar.	PS04	PR02	2	8	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.

TABLA DE RETEN. ... N DOCUMENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SOHT
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Dependencia	Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
710	32	<p>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</p> <p>E. Decreto de liquidación de presupuesto</p> <p>E. Presupuesto aprobado para la entidad Informe PREDIS</p> <p>F. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p> <p>F. PS04-FD247 Solicitud de disponibilidad presupuestal - gastos de funcionamiento y pasivos exigibles</p> <p>F. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p> <p>E. Registro presupuestal (Rp)</p> <p>F. Reporte de ejecución presupuestal</p> <p>F. Modificaciones presupuestales</p> <p>F. Comunicación oficial de envío de modificaciones presupuestales</p> <p>F. Comunicación oficial de envío del Acto Administrativo</p> <p>F. Informe de ejecución presupuestal</p> <p>F. Comunicación oficial de envío de informes presupuestales a los entes de control.</p>	PS04	PR04	2	3	X				<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SOHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>
710	41	<p>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud de aclaración del proyecto.</p> <p>E. PS04-FD359 E. Programación PAC</p>	PR01	PR01	2	3	X			<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SOHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>	
710	44	<p>REEMBOLSOS DE CAJA MENOR</p> <p>F. Comprobante radicación cuenta de cobro</p> <p>F. Certificado de supervisión</p> <p>F. Informe de Actividades</p> <p>F. Factura de venta</p> <p>F. Pago de parafiscales</p> <p>F. Soportes de pago sistema general de seguridad social. Base de datos de resoluciones de asignación de subsidios.</p> <p>F. Recepción y trámite de cuentas</p> <p>F. Programación y modificaciones del PAC.</p> <p>F. Formato creación de terceros de la Dirección Distrital de Contabilidad.</p> <p>F. Orden de pago relación de autorización</p> <p>F. Planilla de pagos</p> <p>F. Certificado de supervisión</p> <p>F. Reporte financiero de pagos</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud de corrección y devolución.</p>	PS04	PR03	2	3	X			<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SOHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>	

FIRMA: Ricardo Castro Novoa
FIRMA: Anabela Fernández Obispo

NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA: Ricardo Castro Novoa
NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A): Anabela Fernández Obispo

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Medio Tecnológico
S = Selección



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
720	01	01	02	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	3	X				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Hábitat. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
720	01	06		No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	3	X				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Hábitat. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
720	01	15		No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	3	X				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Hábitat. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MIT	S		
720	01	18	<p>Actas del Comité de Contratación</p> <p>F. Acta F. Listado de asistencia F. comunicación oficial interna citando al comité de contratación. F. Presentaciones F. Propuestas</p>	No Aplica	No Aplica	2	3	X				X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
720	01	15	<p>Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral</p> <p>F. Acta F. Listado de asistencia F. comunicación oficial interna citando al comité de convivencia y conciliación laboral F. Presentaciones F. Propuestas</p>	No Aplica	No Aplica	2	3	X				X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
720	01	21	<p>Actas del Comité de Incentivos</p> <p>F. Acta F. Listado de asistencia F. comunicación oficial interna citando al comité de incentivos F. Presentaciones F. Propuestas</p>	No Aplica	No Aplica	2	3	X				X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
720	01	29	<p>Actas del Comité Interno de Archivo</p> <p>F. Acta F. Listado de asistencia F. comunicación oficial interna citando al comité de archivo F. Presentaciones F. Propuestas</p>	No Aplica	No Aplica	2	3	X				X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	01	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
720	01	30	<p>Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)</p> <p>F. Acta</p> <p>F. Listado de asistencia</p> <p>F. comunicación oficial interna citando al comité de archivo</p> <p>F. Presentaciones</p> <p>F. Propuestas</p>	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>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 del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
720	08		CONTRATOS	P502		5	15								
720	08	01	Contratos por Concurso de Méritos F. Estudios previos F. Certificado de disponibilidad presupuestal F. Reporte a cámara y comercio F. Proyecto de pliego de condiciones F. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y concepto de las áreas F. Involucradas frente al tema. - pliegos de condiciones definitivos F. Resolución de apertura F. Avisos de prensa F. Actas de las diligencias del proceso F. Adendas o documentos de aclaración al pliego de condiciones F. Original de la propuesta favorecida y de las F. Informes de verificación y evaluación de las propuestas F. Observaciones presentadas por los proponentes frente a los informes de F. Verificación y evaluación de las ofertas respuesta a las observaciones F. Presentadas por los proponentes frente a los informes de verificación y evaluación F. Resolución de adjudicación F. Contrato F. Documentos de perfeccionamiento y ejecución del contrato F. Acta de inicio F. Actas de interventoría, de terminación o recibido a satisfacción de bienes, obras o Servicios F. Actos administrativos contractuales de F. Imposición de multas o ejercicio de las facultades excepcionales, cuando sean Expedidos F. Órdenes de pago con sus respectivos soportes F. Acta de liquidación F. Resolución de liquidación unilateral del contrato	P502 P502	MM01 PR07	5	15						X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 20 años de conservación se seleccionara una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	
720	08	02	Contratos por Contratación Directa F. P502-F007 Estudios previos F. P502-F081 Certificado de no existencia personal de planta F. P502-F082 Evaluación de idoneidad y experiencia F. P502-F083 Acta de inicio F. P502-F084 Constancia terminación y cumplimiento F. P502-F0141 Solicitud de trámite F. P502-F0143 Concurso de méritos - requerimientos técnicos F. P502-F0249 Acta de liquidación F. P502-F0250 Certificación contractual F. P502-F0329 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. P502-F0330 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. P502-F0335 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación	P502 P502	MM01 PR07	5	15							X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 20 años de conservación se seleccionara una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	06	03		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
720	06	03	<p>Contratos por Licitación Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> F. P502-F007 Estudios previos. F. P502-F081 Certificado de no existencia personal de planta. F. P502-F082 Evaluación de idoneidad y experiencia F. P502-F083 Acta de inicio F. P502-F084 Constancia terminación y cumplimiento F. P502-F0141 Solicitud de trámite F. P502-F0143 Concurso de méritos - requerimientos técnicos F. P502-F0249 Acta de liquidación F. P502-F0250 Certificación contractual F. P502-F0329 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. P502-F0330 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. P502-F0335 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación 	P502 P502	MM01 PR07	5	15					X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 20 años de conservación se seleccionara una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto.</p> <p>Previo a ello se asegurara el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
720	08	04	<p>Contratos por Selección Abreviada</p> <p>F. P502-FO07 Estudios previos</p> <p>F. P502-FO81 Certificado de no existencia personal de planta</p> <p>F. P502-FO82 Evaluación de idoneidad y experiencia</p> <p>F. P502-FO83 Acta de inicio</p> <p>F. P502-FO84 Constancia terminación y cumplimiento</p> <p>F. P502-FO141 Solicitud de trámite</p> <p>F. P502-FO143 Concurso de méritos - requerimientos técnicos</p> <p>F. P502-FO249 Acta de liquidación</p> <p>F. P502-FO350 Certificación contractual</p> <p>F. P502-FO329 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos</p> <p>F. P502-FO330 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos</p> <p>F. P502-FO335 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación</p>	P502 P502	MM01 PR07	5	15					X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 20 años de conservación se seleccionara una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto.
720	08	05	<p>Convenios</p> <p>F. P502-FO07 Estudios previos</p> <p>F. P502-FO81 Certificado de no existencia personal de planta</p> <p>F. P502-FO82 Evaluación de idoneidad y experiencia</p> <p>F. P502-FO83 Acta de inicio</p> <p>F. P502-FO84 Constancia terminación y cumplimiento</p> <p>F. P502-FO141 Solicitud de trámite</p> <p>F. P502-FO143 Concurso de méritos - requerimientos técnicos</p> <p>F. P502-FO249 Acta de liquidación</p> <p>F. P502-FO350 Certificación contractual</p> <p>F. P502-FO329 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos</p> <p>F. P502-FO330 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos</p> <p>F. P502-FO335 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación</p>	P502 P502	MM01 PR07	5	15					X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 20 años de conservación se seleccionara una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto.
720	09		<p>CONTROLES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</p> <p>F. Solicitud programación de vehículos</p> <p>F. Comunicación oficial interna de envío de programación de conductores</p> <p>F. Control ingreso y salida vehículos oficiales</p> <p>F. Control de Registro Servicio de Transporte</p>	P502	PR03	2	3				X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.

Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bagota.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	CÓDIGO	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
720	11			ELECCIONES DE REPRESENTANTES A ORGANOS INTERNOS DE PARTICIPACION DE EMPLEADOS								
720	11	01		Elección de Representantes al COPASO F. Cronograma de actividades F. Proyecto de Resolución F. Resolución convocando elección F. Comunicación oficial interna de remisión de inscripciones F. Lista de aspirantes inscritos F. Comunicación oficial interna informando a los funcionarios (as) que han sido designados jurados de votación. F. Listado general de votantes F. P501-FO116 Formato Acta de apertura. F. P501-FO117 Formato Acta de escrutinio F. P501-FO118 Resolución conformado el COPASO F. P501-FO118 Formato Acta de constitución COPASO	P501	PROG	2	3				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
720	18			HISTORIAL DE VEHICULOS								
720	18			F. P502-FQ32 Solicitud de mantenimiento de vehículos F. P502-FQ152 Entrega – Recepción de vehículo para mantenimiento y/o reparación F. Comunicación de envío de cotización y mantenimiento y reparaciones F. P502-FQ31: Hoja de vida vehículo F. P502-FQ30 Ficha técnica vehículos	P502	PRO2	2	8				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del Área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
720	21			HISTORIAS LABORALES								
720	21			F. Resolución por la cual se hace un nombramiento F. Notificación de resolución F. Certificado de antecedentes disciplinarios curaduría F. Pasaporte judicial F. Libreta militar F. Declaración juramentada para posesión F. Formato único e hoja de vida F. Certificados de formación académica F. Acta de posesión F. Certificación bancaria F. Formulario de afiliación F. Solicitud de prima técnica F. Resolución por la cual se reconoce y se ordena el pago de una prima técnica F. Certificado de estudio F. Resolución por la cual se hacen unos nombramientos de prueba F. Notificación de resolución F. Acta de posesión F. Remisión de tarjeta profesional F. Hoja de vida F. Solicitud de días hábiles y respuestos F. Calificación de servicios F. Resolución por la cual se inscribe en el escalafón de la carrera administrativa a un empleado del estado F. Solicitud de reajuste de la prima técnica	No Aplica	No Aplica	2	78				Se seleccionarán las historias laborales cada veinte (20) años atendiendo a los siguientes parámetros de jerarquía en la Entidad: Nivel Directivo (Secretario del Despacho): deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida biográficas 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 cinco (5) 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) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales. Nivel Asistencial: se deben de seleccionar tres (3) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			F. Resolución por la cual se incrementa una prima técnica F. Solicitud de vacaciones F. Solicitud de días de permiso F. Resolución por la cual se conceden unas vacaciones F. Notificación de la resolución de la vacaciones F. Solicitud del auxilio de maternidad F. Certificación laboral F. Resolución por la cual se concede un auxilio de maternidad F. Solicitud de días de permiso F. Certificado de estudio F. Solicitud de pago de cesantías F. Calificación de servicios F. Solicitud de certificación F. Resolución por la cual se incrementa una prima técnica F. Constancia de estudio F. Liquidación de cesantías F. Certificado de ingresos y retenciones F. Evaluación de desempeño laboral F. Actualización de formación académica F. Documento remisión de diploma de estudios F. Solicitud de prima técnica F. Certificado de Personería F. Solicitud de descanso remunerado F. Certificado de ingresos y retenciones F. Cuadro resumen de evaluación del desempeño F. Constancia sobre prestación de servicio como jurado de votación F. Certificado electoral F. Solicitud de días compensatorios por servicio de jurado F. Ajuste de prima técnica	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central						
			F. Constancia de profesional especializado F. Prima técnica F. Evaluación semestral F. Acta de posesión por incorporación según resolución F. Formulario único de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural F. Certificado de ingresos y retenciones F. Evaluación de desempeño laboral asesor y profesional sin personal a cargo F. Formato de inscripción, adición o modificación de información F. Copia Resolución por el cual se otorgan unas comisiones F. Certifica de participación en charla F. Solicitud de certificado de ingresos F. Constancia de nombramiento para ocupar el cargo F. Solicitud retiro parcial de cesantías F. Autorización de pago de parcial de cesantías F. Solicitud de retiro F. Solicitud certificación laboral F. Curso de capacitación F. Antecedentes disciplinarios de la personería F. Constancia de ocupación de cargo profesional F. Solicitud certificado de ingresos F. Constancia de ocupación de cargo profesional F. Constancia que en la fecha desempeña el cargo profesional especializado F. Certificado de ingresos y retenciones F. Evaluación del desempeño laboral asesor y profesional F. Investigación disciplinaria										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MIT	5	
				F. Evaluación del desempeño laboral asesor y profesional F. Certificación de estudio del hijo F. Remisión de gastos educativos F. Constancia para ocupar cargo de profesional F. Certificado de incapacidad F. Remisión escrito de la eps F. Información de tiempo compensatorio F. Respuesta de solicitud F. Liquidación de incapacidades F. Resolución por medio de la cual se conceden una licencia por enfermedad general F. Notificación resolución F. Resolución de Mención especial F. Notificación de la resolución F. Resolución por la cual se le conceden unos días F. Decreto por la cual se modifica la planta de empleos de la secretaria F. Decreto por la cual se modifica la planta global de empleos del departamento técnico F. Solicitud de aplicación ley F. Aplicación de ley electoral F. Certificado electoral F. Comunicación del nacimiento hijo F. Certificación de seminario F. Cancelación de crédito F. Copia de Libranza F. Solicitud de retiro de cesantías F. Certificado de ingresos y retenciones									
				F. Solicitud de expedición de certificado laboral F. Certificado de ingresos y retenciones F. Notificación de evaluación definitiva F. Formulario único declaración de bienes y rentas F. Solicitud de vacaciones F. Solicitud de certificación laboral F. Certificación laboral F. Resolución por la cual se le conceden unas vacaciones F. Solicitud de inscripción de servicio público F. Solicitud retiro parcial de cesantías F. Autorización de retiro parcial de cesantías F. Resolución de vacaciones F. Formato de solicitud de vacaciones F. Certificado de ingresos y retenciones F. Constancia de prestación de servicio como jurado F. Notificación de evaluación definitiva F. Solicitud de compensatorios ley electoral F. Formulario único declaración de bienes y rentas F. Resolución por la cual se interrumpen el disfrute de unas vacaciones F. Resolución por la cual se incorporan los servidores públicos a la planta F. Devolución de operaciones F. Solicitud de vinculación o traslado F. Presentación de renuncia F. Resolución por la cual se acepta una renuncia F. Acto de notificación									



ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
				P: Examen médico de egreso F: Constancia de entrega certificado de inventarios F: Notificación de resolución F: Certificación de remisión de informe de gestión F: Resolución por la cual se liquidan unas prestaciones sociales y se ordena su pago F: Acta de notificación F: Resolución por la cual se liquida un ajuste de prestaciones sociales y se ordena su pago F: Certificado de disponibilidad presupuestal F: Solicitud de antecedentes administrativos									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Dependencia	Serie		Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Ección	Archivo Central	CT	E	MT	S		
720	23	03	INFORMES Informe de Consumo de Servicios Públicos y Telefonía Móvil F. Facturas servicios F. Comunicación oficial de reclamación. F. Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP F. Notificación	PS02	PR08	2	3						X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>
720	23	06	Informe Estadístico Mensual de Requerimientos (PQRS) F. Sugerencias del servicio al ciudadano F. PS02-F0227 Inquietudes y sugerencias F. PS02-F0252 Relación de información del buzón de sugerencias F. Informe de consolidación de quejas y soluciones. F. Acta de reunión	PS03 PS02	PR11 PR12	2	3						X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>
720	23	07	Informe Estadístico Semanal de Requerimientos (PQRS) F. Listado de asistencia F. Acta de reunión de seguimiento F. Informe mensual de PQRS.	PS02	PR14	2	3						X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SOHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
720	23	08	Informe Trimestral al Servicio Civil Distrital F. Informe trimestral SCD	No Aplica	No Aplica	2	3					X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
720	25	01	INVENTARIOS F. Plan de Acción de toma física, F. Cronograma de toma física, F. Toma física F. Traslado de activos entre funcionarios. F. Comprobante de ingreso de bienes F. Informe toma física de inventarios F. Comunicación oficial interna de remisión del informe final de la toma física de inventarios. F. Informe toma física de inventarios	PS02	PRO4	2	8					X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
720	25	02	Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información F. Inventarios del centro de documentación	No Aplica	No Aplica	4	4					X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cuatro (4) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA		CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
720	720	25	03		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MIT		S
				SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Inventarios Documentales F. PS03-F0149 Formato de inventario documental F. PS03-F057 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos F. Informe mensual de préstamo y consulta de documentos.	PS03 PS03	PR03 PR05	2 3	3	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
				MANUALES Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas.	No Aplica	No Aplica	2	3		X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 5 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
				MOVIMIENTOS DE ALMACEN F. Informe de relación de bienes para dar de baja F. PS02-F043 Relación de bienes para dar de baja F. Comunicación oficial de ofrecimiento de bienes a diferentes entidades distritales F. Comunicación oficial de respuesta a la solicitud de ofrecimiento de bienes F. Acta de comité de inventarios F. Comunicación oficial interna de envío de resolución de baja de bienes y del Acta del Comité de inventarios. F. Nota contable F. Comunicación oficial de envío de resolución de baja de bienes y del Acta del Comité de inventarios. F. Acta de entrega de los bienes dados de baja F. Copia de denuncia F. Comunicación oficial interna del informe y denuncia F. Comunicación oficial del informe y denuncia F. Auto inhibitorio, investigación disciplinaria F. Comprobante de ingreso de bienes.	PS02	PR05	2 8	8	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Proceso	Procedimiento		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
720	33	02	<p>Comprobantes de Ingreso de Bienes a Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Remisión F. Comunicación oficial de devolución por incumplimiento de requerimientos de los bienes adquiridos. F. Comprobante de ingreso. F. Copia de la factura. F. Minuta del contrato F. Traslado de activos entre funcionarios. F. Tarjeta individual de bienes 	PS02	PRO06	2	B	X					<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>
720	33	03	<p>Comprobantes de Salida de Bienes de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Remisión F. Comunicación oficial de devolución por incumplimiento de requerimientos de los bienes adquiridos. F. Comprobante de ingreso. F. Copia de la factura. F. Minuta del contrato F. Traslado de activos entre funcionarios. F. Tarjeta individual de bienes 	PS02	PRO06	2	B	X					<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	Proceso	Procedimiento		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
720	36	01	PLANES Plan Anual de Adquisiciones F. Plan de necesidades F. Instructivo para suministro de papelería y elementos de oficina F. Remisiones de pedidos F. Remisión del pedido F. Factura de cobro	PS02	PRO9	4	4	X	X					Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cuatro (4) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
720	36	05	Plan de Manejo de Riesgos F. Plan de Manejo de Riesgos	No Aplica	No Aplica	2	3	X	X					Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
720	36	06	Plan de Mantenimiento de la Planta Física F. Proyecto de plan de contratación de gastos de funcionamiento F. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo F. Planilla de mantenimientos Control de mantenimiento ejecutados F. Control de mantenimiento ejecutados. F. Solicitud de Materiales para Mantenimiento de Infraestructura Física	PS02	PRO1	2	3	X	X					Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. 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:
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 80 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto.</p> <p>Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>		
720	34		<p>NOMINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Acto Administrativo de desvinculación F. PS01-F047 Pre liquidación de prestaciones sociales F. Resolución de Pre liquidación de prestaciones sociales F. Notificación de liquidación de prestaciones. F. Solicitud de CDP 	PRO2	2	78						X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>
720	35		<p>NOVEDADES DE NOMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> F. PS01-F0188 Novedades de nómina F. PS01-F0190 Liquidación prima técnica F. PS01-F0191 Solicitud de vacaciones F. PS01-F0187 Liquidación de nómina F. Solicitud de CDP F. Comunicación oficial interna de remisión de la nómina, CDP y archivos planos. F. PS01-F0192 Liquidación de cesantías FNA F. PS01-F0193 Liquidación cesantías FONCEP F. Certificado de nómina FONCEP. F. Proyecto de solicitud de CDP F. Comunicación oficial de remisión de certificación, archivos planos de aportes de cesantías. 	PRO1	2	78				X		<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
720	36	08	<p>Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI)</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Comunicación oficial interna de convocatoria al comité de archivo F. Acta de aprobación del PESI F. Listado de asistencia 	No Aplica	No Aplica	2	3	X			X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
720	36	10	<p>Planes Estratégicos de Recursos Humanos</p> <p>PS01- PR07</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Diagnóstico de necesidades F. Acta de la sesión de la Comisión de Personal. F. Informe de resultados del diagnóstico de necesidades. F. Plan Estratégico de Gestión Humana F. Plan Anual de Bienestar F. Plan Anual de Capacitación. F. Acta de sesión de la comisión de Personal. F. Diagnóstico de necesidades. F. Acta de reunión de revisión del documento preliminar. F. Acta de sesión del COPASO. <p>PS01- PR05</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Plan de actividades de salud ocupacional. F. PS01-F036 Evaluación de la eficacia de las actividades de capacitación F. PS01-F0147 Evaluación del impacto de la capacitación F. PS01-F0194 Evaluación del impacto en bienestar y salud ocupacional F. PS01-F0195 Evaluación de la inducción y reintegración F. Comunicación oficial interna de solicitud F. PS01-F060 Suscripción y Evaluación F. Comunicación oficial interna de remisión del PS01-F060 F. Comunicación oficial interna de solicitud motivada de ajuste del acuerdo de gestión F. Acuerdos de gestión F. Comunicación oficial de solicitud seguimiento al cumplimiento del Acuerdo de Gestión F. Comunicación oficial interna de remisión de los Acuerdos de gestión. 	PS01 PS01	PR07 PR05	2	3	X				<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
720	36	11	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información E. Planes de contingencia de tecnologías de la información	PM01	PR01	2	3	X				X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
720	36	12	Planes de Evacuación y Emergencias F. Plan de evaluación de emergencias	No Aplica	No Aplica	2	3					X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 5 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
720	42	01	PROGRAMAS	No Aplica	No Aplica	2	3	X	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.
720	42	01	Programa de Capacitación de Personal F. Listado de asistencia F. Comunicación oficial interna de citación de personal F. Presentaciones	No Aplica	No Aplica	2	3	X	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 del Habitat. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
720	42	03	Programa de Gestión Documental (PGD) F. Comunicación oficial interna de convocatoria al comité de archivo F. Acta de aprobación del PGD F. Listado de asistencia	No Aplica	No Aplica	2	3	X	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.
720	42	04	Programa de Salud Ocupacional F. Listado de asistencia F. Comunicación oficial interna de citación de personal F. Presentaciones	No Aplica	No Aplica	2	3	X	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 del Habitat. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
720	42	04	Programa de Salud Ocupacional F. Listado de asistencia F. Comunicación oficial interna de citación de personal F. Presentaciones	No Aplica	No Aplica	2	3	X	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 5 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto. 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:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
720	42	05	<p>Programa de Seguridad de la Información</p> <p>PS05-PR04 F. PS05-FO230 Reporte, registro y gestión de incidentes F. Informe de auditoría</p> <p>PS05-FO231 Informe de incidentes de Seguridad de la Información</p> <p>PS05-PR05 F. PS05-FO232 Clasificación de activos de información</p> <p>PS05-PR07 F. Guía de referencia de instalación</p> <p>PS05-FO233 Control de cambios a sistemas de información o aplicativos</p> <p>PS05-PR09 F. Acta de reunión</p> <p>PS05-FO234 Acuerdos de intercambio de información</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud de contrataciones</p> <p>F. Oferta del producto</p> <p>F. Registro de asistencia a capacitación de funcionarios</p> <p>F. Acta de seguimiento del convenio</p> <p>PS05-PR10 F. PS05-FO236 Entrada y salida de medios de almacenamiento</p> <p>PS05-FO235 Inventario de medios de almacenamiento</p> <p>PS05-PR12 F. Directivas del sistema F. Registros de auditoría</p> <p>PS05-PR13 F. PS05-FO42 Plan de mejoramiento</p> <p>PS05-PR13 E. PS05-FO23 Inventario de software E. Licencias de software adquiridas F. Informe de auditorías</p> <p>PS05-PR14 F. PS05-FO238 Solicitud de autorización de sitios o equipos para computación móvil o teletrabajo</p> <p>PS05-PR15 F. Informe de auditoría</p> <p>PS05-PR15 F. Solicitudes de cotización F. Oferta del producto F. PS03-FO20 Listado de Asistencia</p>	<p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p> <p>PS05</p>	<p>PR04</p> <p>PR05</p> <p>PR06</p> <p>PR07</p> <p>PR08</p> <p>PR09</p> <p>PR10</p> <p>PR12</p> <p>PR13</p> <p>PR14</p> <p>PR15</p>	1	4			X					<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SOHT

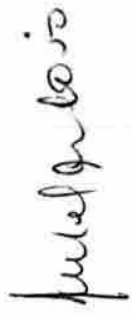
OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
720	43		PROYECTOS											
720	43	03	Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas F. Contrato F. Cronograma de actividades F. Acta de reunión F. PED1-FO42 Planes de mejoramiento F. PS05-FO233 Control de cambios en sistemas de información o aplicativos	PS05	PR11	2	3	X				X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Hábitat. Previa a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
720	45		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES											
720	45	01	Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas F. PS03-FO76 F. Planilla para control de comunicaciones oficiales devueltas F. PS03-FO78 F. Entrega de comunicaciones oficiales para envío F. PS03-FO71 F. Planilla comunicaciones oficiales entregadas a la mano. F. Informe de gestión mensual de correspondencia F. Planilla Copias firmadas	PS03	PRO4	2	3		X					Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SOHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
720	45	02	Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas F. Comunicación oficial externa F. Comunicación natural externa	PS03	PRO3	2	3					X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SOHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.

ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Codigo	Serie	Subserie	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.
720	49			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES E. Cronograma de transferencias (Emitido por el SIGA de la Entidad) F. Comunicación oficial interna enviando el cronograma de transferencias (Opcional) F. Inventario de registros documentales de la transferencia primaria F. Comunicación oficial interna informando al área las inconsistencias encontradas (Opcional) F. Solicitud de apoyo técnico al grupo SIC del Archivo de Bogotá (Opcional) F. Respuesta al requerimiento de apoyo(Opcional) F. Evidencias de aplicación del concepto (Opcional)	PR03	PRO06	2	3	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferían a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

FIRMA:

 FIRMA:

NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA:
Angélica Fernández Osorio

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A):

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Tecnológico
 S = Selección



ENTIDAD PRODUCTORA:
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	01	02		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MF	S			
710	01	02	ACTAS Actas de Eliminación de Documentos F. Comunicación oficial interna de solicitud de eliminación F. Formato de inventario de eliminación F. Acta de eliminación	No Aplica	No Aplica	2	3	X				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	
710	01	06	Actas de la Comisión de Personal F. Acta F. Listado de asistencia F. comunicación oficial interna citando al comité de la comisión de personal F. Presentaciones F. Propuestas	No Aplica	No Aplica	2	3	X				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	
710	01	15	Actas del Comité de Capacitación F. Acta F. Listado de asistencia F. comunicación oficial interna citando al comité de capacitación F. Presentaciones F. Propuestas	No Aplica	No Aplica	2	3	X				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.	

PS03-FS-148 v4



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
710	01	18	<p>Actas del Comité de Contratación</p> <p>F. Acta</p> <p>F. Listado de asistencia</p> <p>F. comunicación oficial interna citando al comité de contratación.</p> <p>F. Presentaciones</p> <p>F. Propuestas</p>	No Aplica	No Aplica	2	3	X			X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
710	01	19	<p>Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral</p> <p>F. Acta</p> <p>F. Listado de asistencia</p> <p>F. comunicación oficial interna citando al comité de convivencia y conciliación laboral</p> <p>F. Presentaciones</p> <p>F. Propuestas</p>	No Aplica	No Aplica	2	3	X			X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
710	01	21	<p>Actas del Comité de Incentivos</p> <p>F. Acta</p> <p>F. Listado de asistencia</p> <p>F. comunicación oficial interna citando al comité de incentivos</p> <p>F. Presentaciones</p> <p>F. Propuestas</p>	No Aplica	No Aplica	2	3	X			X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>

7/7/17
P503-FO-08-V4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimientos	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
710	01	29	Actas del Comité Interno de Archivo F. Acta F. Listado de asistencia F. comunicación oficial interna citando al comité de archivo F. Presentaciones F. Propuestas	No Aplica	No Aplica	2	3	X			X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	01	30	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) F. Acta F. Listado de asistencia F. comunicación oficial interna citando al comité de archivo F. Presentaciones F. Propuestas	No Aplica	No Aplica	2	3	X			X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT

OFICINA PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA		CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Dependencia	Serie		Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
710	08	08	01	<p>CONTRATOS</p> <p>Contratos por Concurso de Méritos</p> <p>F. Estudios previos</p> <p>F. Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>F. Reporte a cámara y comercio</p> <p>F. Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>F. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y concepto de las áreas involucradas frente al tema. - pliegos de condiciones definitivos</p> <p>F. Resolución de apertura</p> <p>F. Avisos de prensa</p> <p>F. Actas de las diligencias del proceso</p> <p>F. Adendas o documentos de aclaración al pliego de condiciones</p> <p>F. Original de la propuesta favorecida y de las</p> <p>F. Informes de verificación y evaluación de las propuestas</p> <p>F. Observaciones presentadas por los proponentes frente a los informes de</p> <p>F. Verificación y evaluación de las ofertas respuesta a las observaciones</p> <p>F. Presentadas por los proponentes frente a los informes de verificación y evaluación</p> <p>F. Resolución de adjudicación</p> <p>F. Contrato</p> <p>F. Documentos de perfeccionamiento y ejecución del contrato</p> <p>F. Acta de inicio</p> <p>F. Actas de interventoría, de terminación o recibido a satisfacción de bienes, obras o Servicios</p> <p>F. Actos administrativos contractuales de</p> <p>F. Imposición de multas o ejercicio de las facultades excepcionales, cuando sean Expedidos</p> <p>F. Órdenes de pago con sus respectivos soportes</p> <p>F. Acta de liquidación</p> <p>F. Resolución de liquidación unilateral del contrato</p>	P502	MM01	5	15						X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 20 años de conservación se seleccionara una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto.</p> <p>Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>

Alcía

PSB-HOJ-01-VA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
710	08	02		<p>Contratos por Contratación Directa</p> <ul style="list-style-type: none"> F. PS02-F007 Estudios previos F. PS02-F081 Certificado de no existencia personal de planta F. PS02-F082 Evaluación de idoneidad y experiencia F. PS02-F083 Acta de inicio F. PS02-F084 Constancia terminación y cumplimiento F. PS02-F0141 Solicitud de trámite F. PS02-F0143 Concurso de méritos - requerimientos técnicos F. PS02-F0249 Acta de liquidación F. PS02-F0250 Certificación contractual F. PS02-F0329 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. PS02-F0330 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. PS02-F0335 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación 	PS02 PS02	MM01 PR07	5 15					X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 20 años de conservación se seleccionara una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto.</p> <p>Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>	
710	08	03		<p>Contratos por Licitación Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> F. PS02-F007 Estudios previos F. PS02-F081 Certificado de no existencia personal de planta F. PS02-F082 Evaluación de idoneidad y experiencia F. PS02-F083 Acta de inicio F. PS02-F084 Constancia terminación y cumplimiento F. PS02-F0141 Solicitud de trámite F. PS02-F0143 Concurso de méritos - requerimientos técnicos F. PS02-F0249 Acta de liquidación F. PS02-F0250 Certificación contractual F. PS02-F0329 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. PS02-F0330 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. PS02-F0335 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación 	PS02 PS02	MM01 PR07	5 15					X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 20 años de conservación se seleccionara una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto.</p> <p>Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>	

PS03-F048-V4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
710	08	04	<p>Contratos por Selección Abreviada</p> <ul style="list-style-type: none"> F. P502-FO07 Estudios previos F. P502-FO81 Certificado de no existencia personal de planta F. P502-FO82 Evaluación de idoneidad y experiencia F. P502-FO83 Acta de inicio F. P502-FO84 Constancia terminación y cumplimiento F. P502-FO141 Solicitud de trámite F. P502-FO143 Concurso de méritos - requerimientos técnicos F. P502-FO249 Acta de liquidación F. P502-FO250 Certificación contractual F. P502-FO329 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. P502-FO330 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. P502-FO335 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación 	<p>P502</p> <p>P502</p>	<p>MM01</p> <p>PRO7</p>	<p>5</p> <p>15</p>	<p>15</p>	<p>X</p>				<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 20 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto.</p> <p>Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>	
710	06	05	<p>Convenios</p> <ul style="list-style-type: none"> F. P502-FO07 Estudios previos F. P502-FO81 Certificado de no existencia personal de planta F. P502-FO82 Evaluación de idoneidad y experiencia F. P502-FO83 Acta de inicio F. P502-FO84 Constancia terminación y cumplimiento F. P502-FO141 Solicitud de trámite F. P502-FO143 Concurso de méritos - requerimientos técnicos F. P502-FO250 Certificación contractual F. P502-FO329 Estudios previos para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. P502-FO330 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos F. P502-FO335 Estudios previos para contratación directa y convenios de asociación 	<p>P502</p> <p>P502</p>	<p>MM01</p> <p>PRO7</p>	<p>5</p> <p>15</p>	<p>15</p>	<p>X</p>				<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 20 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto.</p> <p>Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>	
710	05		<p>CONTROLES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Solicitud programación de vehículos F. Comunicación oficial interna de envío de programación de conductores F. Control ingreso y salida vehículos oficiales F. Control de Registro Servicio de Transporte 	<p>P502</p>	<p>PRO3</p>	<p>2</p> <p>3</p>	<p>3</p>	<p>X</p>				<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>	


 P503-FO143-V4



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				ELECCIONES DE REPRESENTANTES A ORGANOS INTERNOS DE PARTICIPACION DE EMPLEADOS		Proceso	Procedimiento	Archivo de Estadística	Archivo Central	CT	E	MT	S	
710	11													
710	11	01		ELECCIONES DE REPRESENTANTES A ORGANOS INTERNOS DE PARTICIPACION DE EMPLEADOS Elección de Representantes al COPASO F. Cronograma de actividades F. Proyecto de Resolución F. Resolución convocando elección F. Comunicación oficial interna de remisión de inscripciones F. Lista de aspirantes inscritos F. Comunicación oficial interna informando a los funcionarios (as) que han sido designados jurados de votación. F. Listado general de votantes F. PS01-FO116 Formato Acta de apertura F. PS01-FO117 Formato Acta de escrutinio F. PS01-FO118 Resolución conformado el COPASO F. PS01-FO118 Formato Acta de constitución COPASO		PS01	PRO6	2	3			X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.	
710	18			HISTORIAL DE VEHICULOS F. PS02-FO32 Solicitud de mantenimiento de vehículos F. PS02-FO152 Entrega - Recepción de vehículo para mantenimiento y/o reparación F. Comunicación de envío de cotización y mantenimiento y reparaciones F. PS02-FO31 Hoja de vida vehículo F. PS02-FO30 Ficha técnica vehículos		PS02	PRO2	2	8			X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.	

[Handwritten signature]
PS03-FO18-VA



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	INT		S
710	71			<p>HISTORIAS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Resolución por la cual se hace un nombramiento F. Notificación de resolución F. Certificado de antecedentes disciplinarios curaduría F. Pasado judicial F. Libreta militar F. Declaración juramentada para posesión F. Formato único e hoja de vida F. Certificados de formación académica F. Acta de posesión F. Certificación bancaria F. Formulario de afiliación F. Solicitud de prima técnica F. Resolución por la cual se reconoce y se ordena el pago de una prima técnica F. Certificado de estudio F. Resolución por la cual se hacen unos nombramiento de prueba F. Notificación de resolución F. Acta de posesión F. Remisión de tarjeta profesional F. Hoja de vida F. Solicitud de días hábiles y respuesta F. Calificación de servicios F. Resolución por la cual se inscribe en el escalafón de la carrera administrativa a un empleado del estado F. Solicitud de reajuste de la prima técnica F. Resolución por la cual se incrementa una prima técnica F. Solicitud de vacaciones F. Solicitud de días de permiso F. Resolución por la cual se conceden unas vacaciones F. Notificación de la resolución de la vacaciones F. Solicitud del auxilio de maternidad F. Certificación laboral F. Resolución por la cual se concede un auxilio de maternidad F. Solicitud de días de permiso F. Certificado de estudio F. Solicitud de pago de cesantías F. Calificación de servicios F. Solicitud de certificación F. Resolución por la cual se incrementa una prima técnica F. Constancia de estudio F. Liquidación de cesantías F. Certificado de ingresos y retenciones F. Evaluación de desempeño (laboral) F. Actualización de formación académica F. Documento nominativo de diploma de estudios F. Solicitud de prima técnica F. Certificado de Personería F. Solicitud de descanso remunerado F. Certificado de ingresos y retenciones F. Cuadro resumen de evaluación del desempeño F. Constancia sobre prestación de servicio como jurado de votación 	No Aplica	No Aplica	2	78		X	X		<p>Se seleccionarán las historias laborales cada veinte (20) años atendiendo a los siguientes parámetros de jerarquía en la Entidad:</p> <p>Nivel Directivo (Secretario del Despacho): deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida biográficas e historias 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.</p> <p>Nivel profesional: se deben de seleccionar cinco (5) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales.</p> <p>Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales.</p> <p>Nivel Asistencial: se deben de seleccionar tres (3) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SOHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	CT	E	MT	S	
			F. Certificado electoral F. Solicitud de días compensatorios por servicio de jurado F. Ajuste de prima técnica									
			F. Constancia de profesional especializado F. Prima técnica F. Evaluación semestral F. Acta de posesión por incorporación según resolución F. Formulario único de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural F. Certificado de ingresos y retenciones F. Evaluación de desempeño laboral asesor y profesional sin personal a cargo F. Formato de inscripción, adición o modificación de información F. Copia Resolución por el cual se otorgan unas comisiones F. Certifica de participación en charta F. Solicitud de certificado de ingresos F. Constancia de nombramiento para ocupar el cargo F. Solicitud retiro parcial de cesantías F. Autorización de pago de parcial de cesantías F. Solicitud de retiro F. Solicitud certificación laboral F. Curso de capacitación F. Antecedentes disciplinarios de la personería F. Constancia de ocupación de cargo profesional F. Solicitud certificado de ingresos F. Constancia de ocupación de cargo profesional F. Constancia que en la fecha desempeña el cargo profesional especializado F. Certificado de ingresos y retenciones F. Evaluación del desempeño laboral asesor y profesional F. Investigación disciplinaria									

P503-P48-VA



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
			<p>F. evaluación del desempeño laboral asesor y profesional</p> <p>F. Certificación de estudio del hijo</p> <p>F. Remisión de gastos educativos</p> <p>F. Constancia para ocupar cargo de profesional</p> <p>F. Certificado de incapacidad</p> <p>F. Remisión escrito de la epr</p> <p>F. Información de tiempo compensatorio</p> <p>F. Respuesta de solicitud</p> <p>F. Liquidación de incapacidades</p> <p>F. Resolución por medio de la cual se conceden una licencia por enfermedad general</p> <p>F. Notificación resolución</p> <p>F. Resolución de la resolución</p> <p>F. Notificación de la resolución</p> <p>F. Resolución por la cual se le conceden unos días</p> <p>F. Decreto por la cual se modifica la planta de empleos de la secretaria</p> <p>F. Decreto por la cual se modifica la planta global de empleos del departamento técnico</p> <p>F. Solicitud de aplicación ley</p> <p>F. Aplicación de ley electoral</p> <p>F. Certificado electoral</p> <p>F. Comunicación del nacimiento hijo</p> <p>F. Certificación de seminario</p> <p>F. Cancelación de crédito</p> <p>F. Copia de Libranza</p> <p>F. Solicitud de retiro de cesantías</p> <p>F. Certificado de ingresos y retenciones</p>									

1503-10-08-V4



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MRT	S	
			<p>F. Solicitud de expedición de certificado laboral</p> <p>F. Certificado de ingresos y retenciones</p> <p>F. Notificación de evaluación definitiva</p> <p>F. Formulario único declaración de bienes y rentas</p> <p>F. Solicitud de vacaciones</p> <p>F. Solicitud de certificación laboral</p> <p>F. Certificación laboral</p> <p>F. Resolución por la cual se le conceden unas vacaciones</p> <p>F. Solicitud de inscripción de servicio público</p> <p>F. Solicitud retiro parcial de cesantías</p> <p>F. Autorización de retiro parcial de cesantías</p> <p>F. Resolución de vacaciones</p> <p>F. Formato de solicitud de vacaciones</p> <p>F. Certificado de ingresos y retenciones</p> <p>F. Constancia de prestación de servicio como jurado</p> <p>F. Notificación de evaluación definitiva</p> <p>F. Solicitud de compensatorios ley electoral</p> <p>F. Formulario único declaración de bienes y rentas</p> <p>F. Resolución por la cual se interrumpen el disfrute de unas vacaciones</p> <p>F. Resolución por la cual se incorporan los servidores públicos a la planta</p> <p>F. Devolución de operaciones</p> <p>F. Solicitud de vinculación o traslado</p> <p>F. Presentación de renuncia</p> <p>F. Resolución por la cual se acepta una renuncia</p> <p>F. Acto de notificación</p> <p>F. Examen médico de egreso</p> <p>F. Constancia de entrega certificado de inventarios</p> <p>F. Notificación de resolución</p> <p>F. Certificación de remisión de informe de gestión</p> <p>F. Resolución por la cual se liquidan unas prestaciones sociales y se ordena su pago</p> <p>F. Acta de notificación</p> <p>F. Resolución por la cual se liquida un ajuste de prestaciones sociales y se ordena su pago</p> <p>F. Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>F. Solicitud de antecedentes administrativos</p>									

[Handwritten signature]
PS03-FC18-V4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
710	23		INFORMES	P502	PR08	2	3								
710	23	03	Informe de Consumo de Servicios Públicos y Telefonía Móvil F. Facturas servicios F. Comunicación oficial de reclamación. F. Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP F. Notificación									X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	23	06	Informe Estadístico Mensual de Requerimientos (PQRS) F. Sugerencias del servicio al ciudadano F. P502-FO227 Inquietudes y sugerencias F. P502-FO252 Relación de información del buzón de sugerencias F. Informe de consolidación de quejas y soluciones. F. Acta de reunión	P503 P502	PR11 PR12	2	3					X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	23	07	Informe Estadístico Semanal de Requerimientos (PQRS) F. Listado de asistencia F. Acta de reunión de seguimiento F. Informe mensual de PQRS	P502	PR14	2	3					X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.

5/1/17
P503-FO 2016 V4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		OPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
710	23	08	Informe Trimestral al Servicio Civil Distrital F. Informe trimestral SCD	No Aplica	No Aplica	2	3					X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	25	01	INVENTARIOS Inventarios de Bienes Muebles F. Plan de Acción de toma física, F. Cronograma de toma física, F. Toma física F. Traslado de activos entre funcionarios F. Comprobante de ingreso de bienes F. Informe toma física de inventarios F. Comunicación oficial interna de remisión del informe final de la toma física de inventarios. F. Informe toma física de inventarios	PS02	PRO4	2	8					X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	25	02	Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información F. Inventarios del centro de documentación	No Aplica	No Aplica	4	4					X			Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cuatro (4) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
710	25	03	Inventarios Documentales F. PS03-FO149 Formato de inventario documental F. PS03-FO37 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos F. Informe mensual de préstamo y consulta de documentos	PS03 PS03	PR09 PR05	2	3			X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	30	01	MANUALES Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas	No Aplica	No Aplica	2	3			X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 5 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	33	01	MOVIMIENTOS DE ALMACEN Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén F. Informe de relación de bienes para dar de baja F. PS02-FO43 Relación de bienes para dar de baja F. Comunicación oficial de ofrecimiento de bienes a diferentes entidades distritales F. Acta de comité de inventarios F. Comunicación oficial interna de envío de resolución de baja de bienes y del Acta del Comité de inventarios. F. Nota contable F. Comunicación oficial de envío de resolución de baja de bienes y del Acta del Comité de inventarios. F. Acta de entrega de los bienes dados de baja F. Copia de denuncia F. Comunicación oficial interna del informe y denuncia F. Comunicación oficial del informe y denuncia F. Auto inhibitorio, investigación disciplinaria F. Comprobante de ingreso de bienes	PS02	PR05	2	8			X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.

PS03-FO148-V4



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SOHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Ambito de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
710	33	02	<p>Comprobantes de Ingreso de Bienes a Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Remisión F. Comunicación oficial de devolución por incumplimiento de requerimientos de los bienes adquiridos. F. Comprobante de ingreso. F. Copia de la factura. F. Minuta del contrato F. Traslado de activos entre funcionarios F. Tarjeta individual de bienes 	PS02	PR06	2	8					X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>
710	33	03	<p>Comprobantes de Salida de Bienes de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Remisión F. Comunicación oficial de devolución por incumplimiento de requerimientos de los bienes adquiridos. F. Comprobante de ingreso. F. Copia de la factura. F. Minuta del contrato F. Traslado de activos entre funcionarios F. Tarjeta individual de bienes 	PS02	PR06	2	8					X	<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>

[Handwritten signature]
 PSS3-R3148-V4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
710	36	01	PLANES	PS02	PROB	4	4	X						
710	36	01	Plan Anual de Adquisiciones F. Plan de necesidades F. Instructivo para suministro de papelería y elementos de oficina F. Remisiones de pedidos F. Remisión del pedido F. Factura de cobro											Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación cuatro (4) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	36	05	Plan de Manejo de Riesgos F. Plan de Manejo de Riesgos	No Aplica	No Aplica	2	3	X						Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	36	06	Plan de Mantenimiento de la Planta Física F. Proyecto de plan de contratación de gastos de funcionamiento F. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo F. Planilla de mantenimientos Control de mantenimiento ejecutados F. Control de mantenimiento ejecutados F. Solicitud de Materiales para Mantenimiento de Infraestructura Física	PS02	PRO1	2	3	X						Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. 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: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SISTEMA INTERNADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		OPOSICIÓN FINAL			Observaciones		
				Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CF	E	MT		S	
710	34			NOMINAS F. Acto Administrativo de desvinculación F. PS01-FO17 Pre liquidación de prestaciones sociales F. Resolución de Pre liquidación de prestaciones sociales F. Notificación de liquidación de prestaciones F. Solicitud de CDP	PS01	PRO2	2	78				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 80 años de conservación se seleccionara una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	35			NOVEDADES DE NOMINA F. PS01-FO188 Novedades de nómina F. PS01-FO190 Liquidación prima técnica F. PS01-FO191 Solicitud de vacaciones F. PS01-FO187 Liquidación de nómina F. Solicitud de CDP F. Comunicación oficial interna de remisión de la nómina, CDP y archivos planos. F. PS01-FO192 Liquidación de cesantías FNA F. PS01-FO193 Liquidación cesantías FONCEP F. Certificado de nómina FONCEP. F. Proyecto de solicitud de CDP F. Comunicación oficial de remisión de certificación, archivos planos de aportes de cesantías.	PS01	PR01	2	78			X		Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.

PA-34-FO1-E054



ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SOHT

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
					Proceso	Procedimientos	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
710	36		08	<p>Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI)</p> <p>F. Comunicación oficial interna de convocatoria al comité de archivo</p> <p>F. Acta de aprobación del PESI</p> <p>F. Listado de asistencia</p>	No Aplica	No Aplica	2	3	X					<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.</p>
710	36		10	<p>Planes Estratégicos de Recursos Humanos</p> <p>P501- PR07</p> <p>F. Diagnóstico de necesidades</p> <p>F. Acta de la sesión de la Comisión de Personal.</p> <p>F. Informe de resultados del diagnóstico de necesidades.</p> <p>F. Plan Estratégico de Gestión Humana</p> <p>F. Plan Anual de Bienestar</p> <p>F. Acta de sesión de la comisión de Personal.</p> <p>F. Diagnóstico de necesidades.</p> <p>F. Acta de reunión de revisión del documento preliminar.</p> <p>F. Acta de sesión del COPASO.</p> <p>P501- PRO5</p> <p>F. Plan de actividades de salud ocupacional</p> <p>F. P501-F036 Evaluación de la eficacia de las actividades de capacitación</p> <p>F. P501-F0147 Evaluación del impacto de la capacitación</p> <p>F. P501-F0194 Evaluación del impacto en bienestar y salud ocupacional</p> <p>F. P501-F0195 Evaluación de la inducción y reintroducción</p> <p>F. Comunicación oficial interna de solicitud</p> <p>F. P501-F060 Suscripción y Evaluación</p> <p>F. Comunicación oficial interna de remisión del P501-F060</p> <p>F. Comunicación oficial interna de solicitud motivada de ajuste de acuerdo de gestión</p> <p>F. Acuerdos de gestión</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud seguimiento al cumplimiento del Acuerdo de Gestión</p> <p>F. Comunicación oficial interna de remisión de los Acuerdos de gestión.</p>	P501 P501	PR07 PRO5	2	3		X				<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SOHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>

Handwritten signature and stamp



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SIBES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
710	36		11	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información E. Planes de contingencia de tecnologías de la información	PM01	PRO1	2	3	X						Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	36		12	Planes de Evacuación y Emergencias F. Plan de evaluación de emergencias	No Aplica	No Aplica	2	3	X						Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 5 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

[Handwritten signature]
 P503-FO 88-14



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
	710	42		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
710	42	01	PROGRAMAS Programa de Capacitación de Personal F. Listado de asistencia F. Comunicación oficial interna de citación de personal F. Presentaciones	No Aplica	No Aplica	2	3	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	42	03	Programa de Gestión Documental (PGD) F. Comunicación oficial interna de convocatorias al comité de archivo F. Acta de aprobación del PGD F. Listado de asistencia	No Aplica	No Aplica	2	3	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	42	04	Programa de Salud Ocupacional F. Listado de asistencia F. Comunicación oficial interna de citación de personal F. Presentaciones	No Aplica	No Aplica	2	3	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final. Pasado los 5 años de conservación se seleccionará una muestra representativa conservando aquellos conceptos relevantes para la entidad por su impacto. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

[Handwritten Signature]
P503 FO13-V4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
710	42		05	<p>Programa de Seguridad de la Información</p> <p>PS05-PR04</p> <p>F. PS05-FO230 Reporte, registro y gestión de incidentes</p> <p>F. Informe de auditoría</p> <p>F. PS05-FO231 Informe de incidentes de Seguridad de la información</p> <p>PS05-PR05</p> <p>F. PS05-FO232 Clasificación de activos de información</p> <p>PS05-PR07</p> <p>F. Guía de referencia de instalación.</p> <p>F. PS05-FO233 Control de cambios a sistemas de información o aplicativos</p> <p>PS05-PR09</p> <p>F. Acta de reunión</p> <p>F. PS05-FO234 Acuerdos de intercambio de información</p> <p>F. Comunicación oficial de solicitud de cotizaciones</p> <p>F. Oferta del producto</p> <p>F. Registro de asistencia a capacitación de funcionarios.</p> <p>F. Acta de seguimiento del convenio</p> <p>PS05-PR10</p> <p>F. PS05-FO236 Entrada y salida de medios de almacenamiento</p> <p>F. PS05-FO235 Inventario de medios de almacenamiento</p> <p>PS05-PR12</p> <p>F. Directivas del sistema</p> <p>F. Registros de auditoría</p> <p>F. PE01-FO42 Plan de mejoramiento</p> <p>PS05-PR13</p> <p>E. PS05-FO23 Inventario de software</p> <p>E. Licencias de software adquiridas</p> <p>F. Informe de auditorías</p> <p>PS05-PR14</p> <p>F. PS05-FO238 Solicitud de autorización de sitios o equipos para computación móvil o teletrabajo</p> <p>F. Informe de auditoría</p> <p>PS05-PR15</p> <p>F. Solicitudes de cotización</p> <p>F. Oferta del producto</p> <p>F. PS03-FO20 Listado de Asistencia</p>	PS05	PR04 PR05 PR06 PR07 PR08 PR09 PR10 PR12 PR13 PR14 PR15	1	4	X						<p>Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central, procediendo luego con su disposición final.</p> <p>Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>

[Handwritten signature]
 PS03-FO-08-v4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
710	43		PROYECTOS	PS05	PR11	2	3	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Hábitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	43	03	Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas F. Contrato F. Cronograma de actividades F. Acta de reunión F. FEG1-FO42 Planes de mejoramiento F. PS05-FO233 Control de cambios en sistemas de información o aplicativos					X				
710	45		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PS03	PR04	2	3				X	Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. Teniendo en cuenta que la información contenida en los expedientes no reviste valores secundarios que permitan desarrollar a futuro investigaciones académicas se procederá a su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención. Lo anterior de acuerdo al procedimiento establecido en la SDHT y en concordancia con lo señalado técnicamente por la Dirección Archivo de Bogotá.
710	45	01	Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas F. PS03-FO76 F. Planilla para control de comunicaciones oficiales devueltas F. PS03-FO78 F. Entrega de comunicaciones oficiales para envío F. PS03-FO71 F. Planilla comunicaciones oficiales entregadas a la mano. F. Informe de gestión mensual de correspondencia F. Planilla Copias firmadas.									
710	45	02	Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas F. Comunicación oficial externa F. Comunicación natural externa	PS03	PR03	2	3				X	

PS03-FO78-V4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT - SDHT
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
					Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
710	47			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL F. Tabla de Retención Documental. F. Cuadros de caracterización documental - CCD F. Cuadro de clasificación documental - CCD F. Fichas de valoración documental - FVD F. Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá. F. Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá. F. Comunicación oficial remitida de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos F. Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la TRD) copia F. Resolución adoptando la TRD. F. Comunicación para divulgación F. Cronograma de implementación.	PS03	PRO5	2	3	X	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
710	49			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES E. Cronograma de transferencias (Emitido por el SIGA de la Entidad) F. Comunicación oficial interna enviando el cronograma de transferencias (Opcional) F. Inventario de registros documentales de la transferencia primaria F. Comunicación oficial interna informando al área las inconsistencias encontradas (Opcional) F. Solicitud de apoyo técnico al grupo SIC del Archivo de Bogotá (Opcional) F. Respuesta al requerimiento de apoyo (Opcional) F. Evidencias de aplicación del concepto (Opcional)	PS03	PRO8	2	3	X	X				Para adecuar los tiempos de retención a las necesidades del área productora se decidió custodiar la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central procediendo luego con su disposición final. 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 del Habitat. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

Firma: *[Firma manuscrita]*

FIRMA:
FIRMA:

Nombre Responsable Oficina Productora: *Anabela Fernández Osorio*

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A):

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Tecnológico
 S = Selección