FECHA ACTUALIZACIÓN: 2/09/2024

GTI-DI-001 FORMATO REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN (RAI)
ACTIVOS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN

ID. DEL ACTIVO	SIGLA	NÚMERO	DEPENDENCIA	PROCESO/CARACTERIZACIÓN		CATEGORÍA DOCUMENTAL (Serie Documental) – Indicar serie documental	Subserie documental	Detalle Serie / Descripción de la categoría de información	Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (tipo documental)	DESCRIPCIÓN / FINALIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	TIPO DE ACTIVO
DIRA - 001	DIRA	001	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		Registro de números de radicación consecutivo único de las comunicaciones oficiales enviadas por parte de la entidad.				Comunicaciones Oficiales Eviadas	Comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Cada consecutivo de comunicación oficial, se ordena secuencialmente en un expediente por año, el cual se abre potencialmente el 1 de enero y se cierra el 31 de	Datos / Información
DA - 002	DA	002	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		Registro de números de radicación consecutivo único de las comunicaciones oficiales recibidas por parte de la entidad.				Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Cada consecutivo de comunicación oficial, se ordena secuencialmente en un expediente por año, el cual se abre potencialmente el 1 de enero y se cierra el 31 de diciembre	Datos / Información
DA - 003	DA	003	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DERECHOS DE PETICIÓN		Son un conjunto de documentos que se generan como producto del trámite de las solicitudes verbales o escritas interpuestas por un ciudadano o entidad ante la SDP y la respuesta dada al peticionario por parte de la Entidad.				Derechos de Petición	La serie evidencia el cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa relacionadas con recibir, atender, informar, orientar, direccionar y/o tramitar al interior de la dependencia, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadanía en general.	Datos / Información
DA - 004	DA	004	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - HISTORIALES DE VEHÍCULOS		Son un conjunto de documentos que dan cuenta de la historia de cada uno de los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Planeación, el mantenimiento que se le realiza, el personal que es asignado para su uso y manejo adecuado, y el seguimiento al mantenimiento y rehabilitación preventiva y correctiva.				HISTORIALES DE VEHÍCULOS	Subserie que evidencia el cumplimiento de la ley 769 de 2002, la resolucion 4775 de 2009, DIAN y la resolución 12379 en cuanto a la propiedad y administración del parque automotor de la direccion de Recursos Físicos y Gestion Documental de la Secretaría Distrital de Planeación	Datos / Información
DA - 005	DA	005	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa		2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Informes de gestión		Documentos que contiene diferentes reportes e informes que se hace en los procesos.				INFORMES GESTIÓN	Subserie que refleja la aplicación de la ley 951 de 2005 artículo 1 Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la dependencia por oficio o por solicitud de las directivas, puede ser periódico o a solicitud	Datos / Información
DA - 006	DA	006	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Bancos Terminológicos de series y subseries documentales		Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos.				Banco Terminologico	En aplicación del Decreto 1080 de 2015, artículo Artículo 2.8.2.5.8 y acuerdo 01 de 2024, se creó el Instrumento Archivístico en el cual se registra las definiciones de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.	Datos / Información
DA - 007	DA	007	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Inventarios documentales de Archivo Central		Base de datos de expedientes custodiados en el Archivo Central de la SDP.				Formato único de inventario documental Archivo Central	Para el cumplimiento de la ley 594 de 2000 artículo 26, el acuerdo 001 de 2024, artículo 1.3.2. y demás normatividad se diligencia el instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Planeación.	Datos / Información
DA - 008	DA	008	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Inventarios documentales de Archivo de Gestión		Base de datos de expedientes y cajas custodiados y centralizados en el archivo de gestión de la SDP				Formato único de inventario documental Archivos de Gestión	Para el cumplimiento de la ley 594 de 2000 artículo 26, el acuerdo 001 de 2024, artículo 1.3.2. y demás normatividad se diligencia el instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los archivos de gestin de la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Planeación.	Datos / Información
DA - 009	DA	009	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa		2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Modelos de Requisitos de Documento Electrónico - MOREQ		Instrumento que identifica la estructura técnico-funcional obligatoria y optativa que debe cumplir el sistema de Gestion documental de documentos electrónicos				Modelos de Requisitos de Documento Electrónico - MOREQ	En cumplimiento del acuerdo 01 de 2024 artículo 4.3.2.1 Paragrafo 3 se elabora el Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.	Datos / Información
DA - 010	DA	010	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Planes Institucionales de Archivo, PINAR		Instrumento y herramienta estratégica, en la cual la alta dirección de la Secretaría Distrital de Planeación, establece los criterios necesarios para la planeación estratégica del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en la SDP.				Plan Institucional de Archivos - PINAR	En aplicación de la ley 594 de 2000, Decreto 2602 de 2012, Acuerdo 01 de 2024 se conforma la Subserie documental que administra la Dirección Administrativa, que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por los entes rectores.	Datos / Información
DA - 011	DA	011	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Programas de Gestión Documental		Documento para concebir y operacionalizar el desarrollo sostenido del proceso de gestión documental, que se asume como el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA.				Programa de Gestión Documental	En aplicación de la Ley 594 de 2000, artículo 21, la ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el acuerdo 01 de 2024, se elabora instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación, preservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación	Datos / Información
DA - 012	DA	012	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Tablas de Control de Acceso		Conjunto de políticas, directrices, procedimientos, controles y medidas de seguimiento que implementa la entidad con el fin de asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior				Tablas de Control de Acceso	En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se crea la subserie documental de Instrumentos Archivísticos a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con la cual se conforman los expedientes para evidenciar la producción y actualización del instrumento de la gestión documental, en donde se determinan las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta, restricción y acceso por parte de usuarios internos y externos.	Datos / Información
DA - 013	DA	013	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Tablas de Retención Documental		Subserie documental de Instrumentos Archivísticos con la cual la Dirección Administrativa, conforma los expedientes que evidencian la producción y actualización del instrumento de la gestión documental, en donde además de establecer los documentos de archivo de cada una de las dependencias, fija los tiempos de retención, y determina la respectiva disposición final.				Tablas de Retención Documental	En cumplimiento de la ley 594 de 2000, artículo 24, Decreto 1080 de 2015 y acuerdo 01 de 2024, se crea el instrumento archivístico de acuerdo a la estructura organico - funcional que contiene el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.	Datos / Información
DA - 014	DA	014	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Tablas de Retención Documental		Herramienta archivística de la serie Instrumentos archivísticos subserie TRD que establece la denominación y codificación por dependencias de las series y subseries documentales que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.				Cuadro de Clasificación Documental	En desarrollo al Decreto 2609 de 2012, artículo 8, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. y el acuerdo 01 de 2024 se crea el instrumento archivístico que mediante un esquema refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Direccion Administrativa de la SDP y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales con sus correspondientes codificaciones, permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.	Datos / Información
DA - 015	DA	015	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Tablas de Valoración Documental		Subserie documental de Instrumentos Archivísticos que administra la Dirección Administrativa, con la cual se conforman los expedientes que evidencian la producción del instrumento de la gestión documental, en donde además de establecer, por el historial de la SDP, los documentos de archivo, de cada una de las dependencias vigentes en los respectivos periodos, fija los tiempos de retención, y determina la respectiva disposición final.				Tablas de Valoración Documental	En desarrollo al Decreto 2609 de 2012, artículo 8, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. y el acuerdo 01 de 2024 Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.	Datos / Información
DA - 016	DA	016	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Tablas de Valoración Documental		Herramienta archivística de la serie Instrumentos archivísticos y subserie TVD que establece la denominación y codificación por dependencias de las series y subseries documentales que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.				Cuadro de Clasificación Documental	En desarrollo al Decreto 2609 de 2012, artículo 8, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. y el acuerdo 01 de 2024 se crea el instrumento archivístico que contiene listados de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.	Datos / Información
DA - 017	DA	017	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Inventarios Bibliográficos		Instrumentos que contiene registro de documentos y material disponibles en la biblioteca de la entidad.				Inventarios Bibliográficos	En aplicación a la ley 1379 de 2010 artículos 17, 25 es un instrumento que contiene algunos datos bibliográficos de los materiales de lectura existentes en la Biblioteca de la Secretaría Distrital de Planeación.	Datos / Información

MEDIO DE CONSERVACION / FORMATO Y TIPO DE ORIGEN DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN – ESTADO DE LA INFORMACIÓN - RESPONSABLE Y CUSTODIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN

ID. DEL ACTIVO	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN O SOPORTE	FORMATO	Descripción formato	TIPO DE ORIGEN Interno/Externo	LUGAR DE CONSULTA / LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DETALLE LUGAR DE CONSULTA	PUBLICADO EN	FECHA DE GENERACIÓN DEL ACTIVO INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE/PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN Nro. 1	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL RESPONSABLE/PROPIETARIO Nro. 1	RESPONSABLE/PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN Nro. 2	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL RESPONSABLE/PROPIETARIO Nro. 2	CUSTODIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN Nro. 1	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CUSTODIO Nro. 1	CUSTODIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN Nro. 2	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CUSTODIO Nro. 2	Estado de la información
DIRA - 001	Español	Documento Electrónico	Hoja de cálculo	Excel (.xlsx)	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG-Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Archivo de Gestión Centralizado		2013	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Universitario	7.1 Dirección de Planeación Institucional	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Auxiliar Administrativo	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 002	Español	Documento Electrónico	Hoja de cálculo	Excel (.xlsx)	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	One Drive Módulo SIG-Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA		2023	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.1 Dirección de Planeación Institucional	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 003	Español	Documento Físico / Documento Electrónico / Digital	Papel/Digital	PDF	Interno / Externo	Archivo de Gestión Centralizado - Carpeta compartida privada	Share Point Módulo SIG-Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Archivo de Gestión Centralizado	N/A	2020	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Técnico Operativo	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Técnico Operativo	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 004	Español	Documento Físico / Documento Electrónico / Digital	Papel/Digital	PDF	Interno / Externo	Carpeta compartida en OneDrive	One Drive Módulo SIG-Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA	N/A	2020	POR DEMANDA	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Conductor Mecánico	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 005	Español	Documento Físico / Documento Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	PDF	Interno	Carpeta compartida en OneDrive	One Drive Módulo SIG-Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA	N/A	2000	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Director Técnico	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 006	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	PDF	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	One Drive Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(Datos Abiertos-Otros Instrumentos Archivísticos)"	https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/otros-instrumentos-arc/banco-terminologico	2020	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 007	Español	Documento Físico / Documento Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	xlsx -(Excel)	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(Datos Abiertos-Inventarios Documentales)	https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/inv-documentales/inv-archivos-gestion-central	2018	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 008	Español	Documento Físico / Documento Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	Excel (.xlsx)	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(Datos Abiertos -	https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/inv-documentales/inv-archivos-gestion-central	2018	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 009	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	PDF	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(Modelo de requisitos)	https://www.sdp.gov.co/content/modelo-de-requisitos-la-gestion-de-documentos-electronicos-moreq	2023	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 010	Español	Documento Electrónico	Papel/Digital	PDF	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(Modelo de requisitos)	https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/plan_institucional_archivos_pinar_2023.pdf	2022	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 011	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	PDF	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(instrumentos_gestion_informacion/programa_de_gestion_documental_)	https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/programa_de_gestion_documental_v1.pdf	2014	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 012	Español	Documento Electrónico	Hoja de cálculo	Excel (.xlsx)	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(Datos Abiertos-Otros Instrumentos Archivísticos)"	https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/otros-instrumentos-arc/tablas-control-acceso	2023	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 013	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	PDF	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/tablas-retencion-documental)	https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/tablas-retencion-documental	2009	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 014	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	PDF	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/tablas-retencion-documental)	https://sdpgovco.sharepoint.com/:x:/r/sites/direcciontic/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B484836FC-20FA-4C34-AEDC-[illegible]&file=20240912_GTI-DI-001_DA.xlsx&action=default&mobileredirect	2016	ANUAL	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 015	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	PDF	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/tablas-retencion-documental)	https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/otros-instrumentos-arc/tablas-valoracion-documental	2018	ANUAL	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 016	Español	Documento Electrónico	Documento PDF	PDF	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point Módulo SIG - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA Gestiónate Página Web(/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/tablas-retencion-documental)	N/A	N/A	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	
DA - 017	Español	Base de Datos Automatizada	Base de datos	Base de datos	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	Share Point de la Dependencia Archivos de Gestión Centralizado	https://documanager.sdp.gov.co:14443/catalogo/index.html	2022	POR DEMANDA	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA – CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO RESPECTO A SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

ID. DEL ACTIVO	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	CALIFICACIÓN LEGAL PARA PUBLICAR	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	CLASIFICACIÓN O RESERVA TOTAL O PARCIAL DE LA	FECHA DE LA CALIFICACIÓN	PLAZO DE LA CALIFICACIÓN O RESERVA DE LA	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD	El activo es crítico para las operaciones internas	El activo es crítico para el servicio a terceros	CRITICIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN
DIRA - 001	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2015	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Baja	Media			MEDIA
DA - 002	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2016	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Baja	Media			MEDIA
DA - 003	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2017	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 004	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA		LEY 1712 DE 2014	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Baja	Baja			BAJA
DA - 005	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2019	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Baja	Baja			BAJA
DA - 006	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE. LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28 ARTÍCULO 27. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS. TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS PÚBLICOS Y A QUE SE LES EXPIDA COPIA DE LOS MISMOS, SIEMPRE QUE DICHOS DOCUMENTOS NO TENGAN CARÁCTER RESERVADO CONFORME A LA CONSTITUCIÓN O A LA LEY. LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS GARANTIZARÁN EL DERECHO A LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR, HONRA Y BUEN NOMBRE DE LAS PERSONAS Y DEMÁS DERECHOS CONSAGRADOS EN LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2020	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Baja	Media			MEDIA
DA - 007	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74 … LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28 … (texto igual al de DA - 006)	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2021	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 008	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2022	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 009	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74 … LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28 … (texto igual al de DA - 006)	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2023	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Baja	Media			MEDIA
DA - 010	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2024	NO APLICA	30/09/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 011	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74 … LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28 … (texto igual al de DA - 006)	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2025	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 012	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74 … LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28 … (texto igual al de DA - 006)	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2026	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Baja	Media			MEDIA
DA - 013	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74 … LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28 … (texto igual al de DA - 006)	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2027	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Media	Media			MEDIA
DA - 014	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74 … LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28 … (texto igual al de DA - 006)	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2028	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 015	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74 … LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28 … (texto igual al de DA - 006)	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2029	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Media	Media			MEDIA
DA - 016	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74 … LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28 … (texto igual al de DA - 006)	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2030	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 017	INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2031	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Baja	Media			MEDIA

ASPECTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – INFRAESTRUCTURAS CRÍTICO CIBERNÉTICAS (ICC)

CATEGORÍA DE TITULARES ALMACENADOS: Visitantes / Funcionarios / Proveedores / Contratistas / Ciudadanos / Menores de edad / Otro tipo de titular ¿Cuál?
TIPOS DE DATOS GENERALES ALMACENADOS: Datos públicos / Datos patrimoniales / Datos laborales / Datos identificativos / Datos electrónicos / Datos de contacto / [illegible] / Datos de características personales / Datos académicos / Otra categoría ¿Cuál?
TIPOS DE DATOS SENSIBLES ALMACENADOS: Origen étnico o racial / Orientación sexual / Ideología y opiniones / Filosóficos o Religiosos / Factor de vulnerabilidad / Datos de salud / Creencias / Características morales / Biométricos / Otro ¿Cuál?

ID. DEL ACTIVO	Categoría de titulares	Tipos de datos generales	Tipos de datos sensibles	Impacto Social (0,5% de la Población Nacional) 250.000	Impacto Económico PIB de un día o 0,123% del PIB Anual $464'619	Impacto Ambiental 3 Años	El activo es una ICC Se debe Reportar ante CCOCI	Observaciones	Nombre de la persona	Fecha de elaboración o validación
DIRA - 001	No Sí No Sí Sí No No	Sí No No No No Sí No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres	
DA - 002	No No No Sí Sí No No	Sí No No No No Sí No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres	
DA - 003	No Sí Sí Sí Sí No No	Sí No No No No Sí No No No No	No No No No No NO NO NO NO No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres	
DA - 004	No Sí Sí Sí No No No	Sí NO Sí Sí Sí NO Sí No No No	No No No No No Sí No No No No	No	No	No	No		Maribel Garzon Yale Yaquelin Cruz Moreno	
DA - 005	No Sí No Sí No No No	Sí No Sí No Sí No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Jhonathan Arevalo	
DA - 006	No No No No No No No	Sí Sí No No No No No No No No	No No No No No NO NO NO NO No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres	
DA - 007	No Sí No Sí No No No	Sí Sí No No No No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres Yaquelin Cruz	
DA - 008	No Sí No Sí No No No	Sí Sí No No No No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres	
DA - 009	No No No No No No No	Sí No No No No No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Yaquelin Cruz Moreno	
DA - 010	No No No No No No No	Sí Sí No No Sí No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Yaquelin Cruz Moreno	
DA - 011	No No No No No No No	Sí Sí No No No No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Yaquelin Cruz Moreno	
DA - 012	No No No No No No No	Sí Sí No No No No No Sí No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres Yaquelin Cruz	
DA - 013	No No No No No No No	Sí Sí No No No No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Yaquelin Cruz Moreno	
DA - 014	No No No No No No No	Sí Sí No No No No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Yaquelin Cruz Moreno	
DA - 015	No No No No No No No	Sí Sí No No No No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Yaquelin Cruz Moreno	
DA - 016	No No No No No No No	Sí Sí No No No No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Yaquelin Cruz Moreno	
DA - 017	No No No No No No No	Sí Sí No No No No No No No No	No No No No No No No No No No	No	No	No	No		Senaida Velsasquez, Yaquelin cruz	

Código													
DA - 018	DA	018	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Inventarios de Bienes		registro de bienes que posee la entidad para su funcionamiento en la SDP				Inventario de Bienes	Subserie documental con la cual la Dirección Administrativa, agrupa los expedientes que conforma para evidenciar los registros con la identificación, descripción, valoración, estado y ubicación de los bienes de la SDP.
DA - 019	DA	019	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Inventarios de planos		Base de datos que describe de manera exacta cada uno de los planos que se custodian en la planoteca su ubicación y descripción en cada gaveta.				Inventario de Planos	Subserie documental que recopila todos los planos entregados por la Dirección de Catografía, en ella se describe el nombre del plano, ubicación gaveta, de los diferentes planos toprograficos, urbanisticos planchas IGAC, planos viales, planos de planes parciales, POT, Planos de Decretos del desarrollo Bogotá que se custodian en Original en la planoteca de la Dirección Administrativa.
DA - 020	DA	020	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Licencias urbanísticas		Documentos que corresponden a las actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias urbanísticas de las curadurías urbanas y que deben ser transferidas a la Secretaría de Planeación del Distrito cuando el expedientes se cierran con el documento o actoadministrativo.				Licencias Urbanísticas	Son expedientes que custodia la dirección administrativa de las diferentes curadurías, secretaría de obra públicas y la Departamento Administrativo Planeación Distrital donde se consolida todo el tramite de la autorización previa para adelantar obras de urbanización y parcelación de predios, de construcción y demolición de edificaciones, de intervención y ocupación del espacio público, y para realizar el loteo o subdivisión de predios, expedida por el curador urbano o la autoridad municipal competente, en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en losinstrumentos que lo desarrollen o complementen, en los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) y en las leyes y demás disposiciones.
DA - 021	DA	021	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Planes Institucionales de Gestión Ambiental, PIGA		Instrumento de planeación que evalua los aspectos e impactos ambientales negativos de la entidad para evidenciar las acciones a implementar para minimizar los impactos.				Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA	Subserie documental con la cual la Dirección Administrativa, agrupa los expedientes que conforma para evidenciar las prácticas ambientales que contribuyan a la calidad ambiental, uso ecoeficiente de los recursos y armonía socio ambiental de Bogotá D.C., consecuentes con las acciones misionales de la SDP.
DA - 022	DA	022	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Planes Integrales de Residuos Sólidos		Plan de Acción interno para promoveer el aprovechamiento de los residuos.				Plan de Acción Interno de Residuos	En cumplimiento del decreto 400 de 2004 y la Directiva 009 de 2006 se elabora el Plan de Acción Interno de Residuos y para su cumplimiento es indispensable la participación de todos los servidores de la entidad en el aprovechamiento de residuos sólidos tanto en las actividades de separación en la fuente como en las acciones a favor de la población recicladora de oficio.
DA - 023	DA	023	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				Plan de Conservación Documental	Serie documental donde se establecen las acciones a corto,mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Componente del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad.
DA - 024	DA	024	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Serie Documental que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar losprogramas ,estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Componente del Sistema Integrado de Conservación.
DA - 025	DA	025	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Programas de Aseguramiento		Conjunto de Polizas de diferentes ramas que amparan todos los bienes de la entidad				Programas de Aseguramiento	Serie documental que contiene un conjunto de coberturas, pólizas y estrategias diseñadas para proteger a la Secretaría Distrital de Planeación frente a riesgos financieros, pérdidas o responsabilidades potenciales. Estos programas suelen incluir diferentes tipos de seguros de responsabilidad civil, SOAT, transporte de valores, manejo global, servidores públicos, automoviles y todo riesgo daño material, dependiendo de las necesidades específicas de la SDP.
DA - 026	DA	026	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Registros de Servicios Documentales		Registros y Planillas de los Servicios Documentales				Registros/Planillas	Registros y Planillas de los Servicios Documentales en temas de prestamo y consulta de expedientes archivos de gestión, central, planoteca, biblioteca que se realizan al interior de la Dirección Administrativa
DA - 027	DA	027	7.5 Dirección Administrativa	Gestión_Administrativa	S_7.5_Dirección_Administrativa	2620 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Registros de Servicios Administrativos		Registros y Planillas de los Servicios Administrativa				Registros/Planillas	Registros y Planillas de los Servicios Administrativos en temas de servicios de transporte, ingresos contratistas y proveedores a las instalaciones, procesos de que se realizan al interior de la Dirección Administrativa.

Código																						
DA - 018	Datos / Información	Español	Documento Electrónico	Varios tipos de formatos	Varios tipos de formatos	Interno	Sistema de Información	SAE-SAI	N/A	2010	DIARIO	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Auxiliar Administrativo	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Auxiliar Administrativo	7.5 Dirección Administrativa		INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA
DA - 019	Datos / Información	Español	Documento Físico y Documento Electrónico	Papel/Digital	Papel/Digital	Interno / Externo	Otro	Planoteca-Modulo E SharePoint	N/A	2022	POR DEMANDA	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Auxiliar Administrativo	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Auxiliar Administrativo	7.5 Dirección Administrativa		INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA
DA - 020	Datos / Información	Español	Documento Físico / Documento Electrónico / Digital	Papel/Digital	Papel/Digital	Interno / Externo	Sistema de Información	Archivo Central Montevideo SIAR IAP UCM	N/A	1940	ANUAL	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Técnico Operativo	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Técnico Operativo	7.5 Dirección Administrativa		INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA
DA - 021	Datos / Información	Español	Documento Físico / Documento Electrónico / Digital	Varios tipos de formatos	Varios tipos de formatos	Interno / Externo	Carpeta compartida en SharePoint	SharePoint de la Dependencia Archivos de Gestión Centralizado Módulo SIG-Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA	N/A	2020	POR DEMANDA	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Contratista	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Contratista	7.5 Dirección Administrativa		INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA
DA - 022	Datos / Información	Español	Documento Electrónico	Varios tipos de formatos	Varios tipos de formatos	Interno / Externo	Carpeta compartida en SharePoint	SharePoint de la Dependencia Módulo SIG-Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA	N/A	2023	ANUAL	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Contratista	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Contratista	7.5 Dirección Administrativa		INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA
DA - 023	Datos / Información	Español	Documento Físico / Documento Electrónico / Digital	Varios tipos de formatos	Varios tipos de formatos	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	SharePoint de la Dependencia Gestionate Pagina Web	Sistema Integrado de Conservación | Secretaría Distrital de Planeación	2017	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa		INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA
DA - 024	Datos / Información	Español	Documento Físico / Documento Electrónico / Digital	Varios tipos de formatos	Varios tipos de formatos	Interno	Carpeta compartida en SharePoint	SharePoint de la Dependencia Gestionate Pagina Web	Sistema Integrado de Conservación | Secretaría Distrital de Planeación	2017	POR DEMANDA	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Especializado	7.5 Dirección Administrativa		INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA
DA - 025	Datos / Información	Español	Documento Físico / Documento Electrónico / Digital	Papel/Digital	Papel/Digital	Interno / Externo	Carpeta compartida en SharePoint	SharePoint de la Dependencia Archivos de Gestión Centralizado		2020	POR DEMANDA	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa		INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA
DA - 026	Datos / Información	Español	Documento Físico y Documento Electrónico	Varios tipos de formatos	Papel/Digital	Interno	Archivo de Gestión Centralizado - Carpeta compartida privada	SharePoint de la Dependencia Archivo de Gestión Centralizado		2020	MENSUAL	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Auxiliar Administrativo	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Auxiliar Administrativo	7.5 Dirección Administrativa		INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA
DA - 027	Datos / Información	Español	Documento Físico y Documento Electrónico	Varios tipos de formatos	Papel/Digital	Interno	Archivo de Gestión Centralizado - Carpeta compartida privada	SharePoint de la Dependencia Archivo de Gestión Centralizado		2020	MENSUAL	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Auxiliar Administrativo	7.5 Dirección Administrativa	Profesional Universitario	7.5 Dirección Administrativa	Auxiliar Administrativo	7.5 Dirección Administrativa		INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA

Código											
DA - 018	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE. LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28 ARTÍCULO 27. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS. TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS PÚBLICOS Y A QUE SE LES EXPIDA COPIA DE LOS MISMOS, SIEMPRE QUE DICHOS DOCUMENTOS NO TENGAN CARÁCTER RESERVADO CONFORME A LA CONSTITUCIÓN O A LA LEY. LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS GARANTIZARÁN EL DERECHO A LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR, HONRA Y BUEN NOMBRE DE LAS PERSONAS Y DEMÁS DERECHOS CONSAGRADOS EN LA CONSTITUCIÓN	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2032	NO APLICA	3/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 019	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2033	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Media	Media			MEDIA
DA - 020	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE. LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 27 Y 28	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2034	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Media	Media			MEDIA
DA - 021	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2035	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 022	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2036	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 023	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2037	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Media	Media			MEDIA
DA - 024	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2038	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 025	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL SECRETO PROFESIONAL ES	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2039	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Alta	Media			MEDIA
DA - 026	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2040	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Media	Media			MEDIA
DA - 027	CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 74: TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS SALVO LOS CASOS QUE ESTABLEZCA LA LEY. EL	CONSTITUCIÓN POLÍTICA LEY 594 DE 2000 LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2041	NO APLICA	2/10/2024	NO APLICA	Baja	Media	Media			MEDIA

Código																																									
DA - 018	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	NO	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		Selene Peñuela, Yaquelin Cruz
DA - 019	No	No	No	No	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres
DA - 020	No	No	No	No	Si	No	No	Si	Si	No	Si	No	Si	No	No	Si	Si	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres
DA - 021	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No		Dayana Sierra
DA - 022	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No		Dayana Sierra
DA - 023	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres
DA - 024	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres
DA - 025	No	No	Si	Si	No	No	No	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No		Mary Cruz Camelo Ramirez
DA - 026	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		Tulia Andre Torres
DA - 027	Si	Si	Si	Si	si	No	No	No	No	NO	Si	No	Si	No	No	No	No	NO	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		Tulia Andrea Torres

Elaborado por		Aprobado por	
Firma		Firma	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Lugar y fecha		Lugar	

Justificación del

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se requiere incluir e
con lo establecido en El lineamiento 11 del sistema de gestion distrital de may
objetivo de este lineamiento es proporcionar una metodología para la identifi
distritales, considerando aspectos de seguridad de la información,

Subserie documental	
Detalle Serie / Descripción de la categoría de información	
Norma, función o proceso **Código del procedimiento** **Código del formato**	
NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (tipo documental)	
LUGAR DE CONSULTA / LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO O REGISTRO	**Representa el lugar físico y/o medio, donde se encuentre o repose la información.**
PUBLICADO EN	**Indicar link de la página web donde esta publicada la información**

Estado de la información
El activo es crítico para las operaciones internas
El activo es critico para el servicio a terceros
Fecha de elaboración o validación
Firma
Nombre
Cargo
Lugar y fecha
Firma
Nombre
Cargo
Lugar y fecha

cambio

n los registros de inforación los siguientes campos para poder cumplir
/o de 2015 que se refiere al Inventario de activos de información El
cación y clasificación de los activos de información en las entidades
gestión documental, gestión de calidad y control interno

(a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
Hacer una breve descripción del contenido de la serie y subserie documental, la cual se puede ser tomada de las Fichas de Valoración Documental, si ya se encuentran elaboradas.
de la serie y subserie documental, la cual se puede ser tomada de las Fichas de Valoración Documental, si ya se encuentran elaboradas o del banco terminológico del AGN
Registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenece el documento de archivo (registro); en caso de no existir un proceso definido, relacione la norma y el (los artículo(s) o función que permite la producción del documento de archivo (registro).
Registrar el código del procedimiento en el que se encuentra referenciado el Documento de archivo o registro y su versión. Si se identifica una norma o función, en este campo se incluye “No Aplica (NA)”

Registrar el código asignado al formato dentro del Sistema Integrado de Gestión, del cual se genera el documento de archivo o registro. En caso que el formato se encuentre en proceso de adopción o sea un documento externo, registre el nombre de éste. Sí no se cuenta con un formato preestablecido para la generación del documento de archivo (registro), en este campo se incluye “No Aplica (NA)”.

Diligenciar el nombre del activo de información teniendo en cuenta cada tipo documental.

Indicar el archivo de gestión o el lugar donde reposa el original del documento.

Incluir el link de consulta del documento de archivo (registro) en el caso en que se encuentre en línea, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin. De lo contrario escriba “No aplica”

Indicar si el documento de archivo (registro) se encuentra disponible (los usuarios pueden acceder a él en el lugar donde se ubica el documento original), publicado (los usuarios pueden acceder en línea al documento, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin), o disponible y publicado (puede presentarse que el original del documento de archivo (registro) se encuentre disponible, pero que exista publicada una copia del mismo)

Hace referencia al uso del activo para el desarrollo de los procesos de la entidad. Se califica entre bajo, medio y alto.

- Bajo. Se refiere a que el activo es usado para el desarrollo de un proceso de la entidad;
- Medio. Se refiere a que el activo es usado para el desarrollo de varios proceso de la entidad;

Hace referencia al uso del activo como insumo o herramienta para la prestación de servicios a terceros (usuarios y partes interesadas). Se califica entre bajo, medio y alto.

- Bajo. Se refiere a que el activo no es usado para la prestación de servicios a terceros;
- Medio. Se refiere a que el activo es usado para la prestación de servicios a algunos usuarios y partes interesadas
- Alto. Se refiere a que el activo es usado para la prestación de servicios a los usuarios y partes interesadas;

Registrar la fecha de elaboración y validación del Registro de Activos de Información
Firma de quien elabora o valida.
Nombre de quien elabora o valida.
Cargo de quien elabora o valida.
Lugar y fecha donde se elabora o valida.
Firma de quien aprueba
Nombre de quien aprueba
Cargo de quien aprueba
Lugar y fecha de quien aprueba

Podría tomarse tambien del cuadro de Caracterización Documental o del Banco terminológico

En mi opinion ya se solicita la información en
la fila 4 del documento