

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	10		ACTAS									
100	10	4	Actas de Juramento de Colombiano por Adopción	N.A.	N.A.	2	3	X				Esta subserie contiene información con valores secundarios porque evidencia el cumplimiento de las funciones de la Secretaría. Una vez cumpla con el tiempo de retención establecido en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Comunicación oficial sobre acta de juramento Comunicación oficial remitiendo copia de resolución de nacionalización Resolución de inscripción como ciudadano colombiano Acta de juramento Cédula de extranjería									
100	10	19	Actas del Comité Directivo	N.A.	N.A.	2	3	X				Esta subserie recopila las actas que se registran en las reuniones del Comité Directivo, el cual es el máximo organismo de dirección administrativa, quien ejercerá el gobierno de la entidad, y está integrado por los altos directivos de la entidad. Una vez cumpla con su tiempo de retención se procederá a conservar totalmente. Contiene posibilidades investigativas y valores administrativos.
			Citación a Comité Directivo Acta de Comité Directivo Agenda de la sesión Registro de asistencia									
100	10	22	Actas del Comité Distrital para la Lucha contra la Trata de Personas de Bogotá Distrito Capital	N.A.	N.A.	2	3	X				La subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones del Comité Distrital para la Lucha Contra la Trata de Personas de Bogotá, los temas tratados, los debates que se presentan, las decisiones tomadas y los informes presentados por este organismo que articula y coordina las acciones para la prevención, atención a las víctimas y judicialización del delito, en el marco de la política pública de lucha contra la trata de personas. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, la subserie será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente puesto que cuenta con valores para la historia, la ciencia y la cultura.
			Citación a Comité Distrital para la Lucha Contra la Trata de Personas de Bogotá Distrito Capital Acta del Comité Distrital para la Lucha Contra la Trata de Personas de Bogotá Distrito Capital Registro de asistencia									
100	40		CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	3					X
			Circular									Una parte de la información que presenta esta subserie tiene relevancia para emprender investigaciones históricas, puesto que se expiden en cumplimiento de las funciones de la Entidad y contienen decisiones que repercuten en el bienestar de la ciudadanía. La documentación que presente estas características, será seleccionada para su transferencia y conservación en el Archivo Histórico. La demás, se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

Aprobación Acta Comité No. 5
Fecha: 14 mayo 2019

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno			GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Aprobación Acta Comité No. 5 Fecha: 14 mayo 2019					
			ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
100	135		INFORMES										
100	135	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Esta subserie posee valores secundarios porque contiene información sobre la toma de decisiones en la Entidad. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Solicitud remisión de informe Informe a entes de control de vigilancia Comunicación oficial remitiendo informe										
100	135	2	Informes a Otras Entidades	N.A.	N.A.	2	3				X		La subserie contiene información con valores secundarios relacionados con las metas, estrategias y objetivos de la Entidad. Esta documentación relaciona las actividades de las dependencias, las cuales presentan sus informes a organismos diferentes a los de control y vigilancia. Culminados sus tiempos de retención en la Entidad, se realizará una selección cuantitativa del 5% de la producción de cada año. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Solicitud remisión de informe Informe a otras entidades Comunicación oficial remitiendo informe										
100	265		RESOLUCIONES	GET-IVC-C	GET-IVC-P037	2	8	X					
			Resolución de aplicación de sanciones por comparendo ambiental en Bogotá Resolución de pago a delegados para sorteos, concursos y espectáculos públicos Resolución administrativa										La serie contiene información sobre los actos administrativos de carácter interno a través de los cuales se imparten instrucciones administrativas y misionales en la Secretaría Distrital de Gobierno, relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control. Culminado su tiempo de retención en la entidad, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación puesto que presenta valores para
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				FIRMA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:				CONVENCIONES					
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO				FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO:				CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección					