


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	10		ACTAS									
120	10	1	Actas de Conciliación	N.A.	N.A.	2	3	X				La subserie informa sobre acciones realizadas por las Inspecciones de Policía y Corregidurías de las Alcaldías Locales de Ciudad Bolívar y Sumapaz, para solucionar situaciones de perturbación a la tranquilidad, la seguridad, la salubridad y las relaciones de vecindad, que afectan la convivencia ciudadana, mediante la realización de labores de conciliación. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se cuenta a partir del cierre el expediente con su última actuación; una vez cumplido su tiempo se transferirá al Archivo Central y posteriormente al Archivo Histórico para su conservación total por los valores secundarios que tiene al informar sobre procesos de conciliación.
			Querrela o queja Auto citando a conciliación Boleta de citación Comunicaciones a las partes Segunda citación Acta de audiencia de conciliación									
120	10	2	Actas de Disposición de Bienes Decomisados	N.A.	N.A.	2	3	X				La subserie informa sobre el decomiso de mercancías u objetos de transacción, por parte de las autoridades encargadas de custodiar el espacio público. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por los valores secundarios que tiene, producto de su información sobre el espacio público.
			Acta de aprehensión de bienes Constancia de reincidencia Auto ordenando iniciar procedimiento Acta devolución bienes y compromiso Auto declarando abandono de bienes perecederos Auto ordenando iniciar proceso Edicto Auto declarando bienes en abandono e impone medida Acta de descargos Comunicaciones de citación Acta de audiencia Acto administrativo Acta de donación de bienes									
120	10	13	Actas del Comité Civil de Convivencia Local	N.A.	N.A.	2	3	X				Esta subserie es testimonio documental de la realización de reuniones de Comité Civil de Convivencia Local, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas en esta instancia, encargada de observar y tomar medidas con respecto a las situaciones que afectan la convivencia en Bogotá y la relación que sostiene la ciudadanía con la Policía. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación porque tiene valores secundarios.
			Citación al Comité Agenda de la sesión del Comité Acta de la sesión del Comité Registro de asistencia a la sesión del Comité Informes (comunicaciones o reportes) de soporte o analizados (opcional) Presentaciones (opcional)									

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	
 <p><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno</p>			<p>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES</p>						<p>Aprobación Acta Comité No. 5 Fecha: 14 mayo 2019</p>			
120	10	14	<p><b>Actas del Comité de Contratación</b></p> <p>Citación a Comité de Contratación Acta del Comité de Contratación Agenda de la sesión Registro de asistencia</p>	GCO-GCI-C	GCO-GCI-P001	2	3	X				<p>La subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones del Comité de Contratación, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas la consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad. Culinado su tiempo de retención en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total puesto que tiene valores secundarios.</p>
120	10	32	<p><b>Actas del Consejo de Planeación Local</b></p> <p>Registro de inscripción Comunicación convocando por segunda vez Acta de designación Lista de representantes Acta de designación Acta de instalación del Consejo Reglamento Consejo de Planeación Local Metodología y cronograma encuentros ciudadanos Propuesta metodológica</p>	2L-GDL-C	GET-GPL-P003	2	3	X				<p>La subserie informa sobre las actividades que se realizan para conformar el Consejo de Planeación Local, ente consultivo e instancia de planeación, integrado por un representante de cada organización social de la localidad. Culinado su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque posee valores secundarios en cuanto muestra mecanismos de participación ciudadana.</p>
120	10	34	<p><b>Actas del Consejo Local de Gobierno</b></p> <p>Agenda estratégica Comunicación de convocatoria Acta Consejo Local de Gobierno Sugerencia y observaciones del acta Consejo Local Constancia de envío Informe de actividades desempeñadas</p>	2L-GDL-C	GET-GPL-P001	2	3	X				<p>Esta subserie informa sobre el funcionamiento del Consejo Local de Gobierno, instancia de coordinación, articulación, seguimiento y control de la ejecución e implementación de las políticas públicas en las localidades, a través de la concertación y la gestión armónica entre los sectores y de estos con la administración local. Una vez cumpla su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por cuanto reporta valores secundarios al presentar las acciones de gobierno en el territorio local.</p>
120	15		<b>ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>									

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120	15	1	<b>Actuaciones Administrativas de Control a Establecimientos de Comercio</b> Queja o acta de oficio o acta de operativo Comunicación oficial de no apertura de actuación Informe de visita de verificación y/o informe técnico con concepto de uso del suelo Auto de archivo Comunicación informando al quejoso Acto de apertura Comunicación al propietario y/o requerimiento Acto administrativo de imposición de multa Auto administrativo liquidación multa Recibo de pago de Dirección Distrital de Tesorería Acto administrativo de suspensión de actividades comerciales Comunicación al comandante de policía Informe de sellamiento del establecimiento de comercio Auto administrativo que impone cierre definitivo establecimiento Informe de cierre definitivo Acto administrativo de archivo Comunicación oficial de traslado por competencia Auto de pruebas Comunicación oficial sobre trámite de queja Informe técnico Acto administrativo Comunicación a los interesados Solicitud de cumplimiento de requisitos faltantes Comunicación oficial archivo preliminar Acto administrativo de formulación de cargos Comunicación al investigado Comunicación y/o aviso Auto que resuelve pruebas Acta (visita testimonio o similar) Comunicación oficial solicitud de presentación para alegatos Documento traslado Proyecto de acto administrativo Acta de notificación Comunicación oficial para notificar el acto administrativo	GET-IVC-C	GET-IVC-P031 GET-IVC-P036	2	3					X	La subserie informa sobre el trámite administrativo realizado por las Alcaldías Locales para ejercer la función de inspección, vigilancia y control a establecimientos de comercio que funcionan en el Distrito Capital. Contiene información descriptiva sobre la norma incumplida, las personas involucradas y los resultados de la actuación. Esta información reporta valores secundarios porque permite conocer las relaciones de la comunidad con la autoridad. Debido a su gran volumen de producción y contenido homogéneo, culminado su tiempo de retención, será objeto de selección por muestreo aleatorio estratificado, teniendo en cuenta la cantidad de expedientes producidos por cada localidad en cada año, para poder establecer el porcentaje de la muestra. La documentación seleccionada para su conservación, será transferida al 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: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120	15	2	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	GET-IVC-C	GET-IVC-P032 GET-IVC-P035	2	3					X	La subserie informa sobre el trámite administrativo realizado por las Alcaldías Locales para ejercer la función de inspección, vigilancia y control cuando se infringen las normas de obras, urbanismo y bienes de interés cultural en el Distrito Capital. Contiene información descriptiva sobre la norma incumplida, las personas involucradas y los resultados de la actuación. Esta información reporta valores secundarios porque permite conocer las relaciones de la comunidad con la autoridad. Debido a su gran volumen de producción y contenido homogéneo, culminado su tiempo de retención, será objeto de selección por muestreo aleatorio estratificado, teniendo en cuenta la cantidad de expedientes producidos por cada localidad en cada año, para poder establecer el porcentaje de la muestra. La documentación seleccionada para su conservación, será transferida al Archivo Histórico; la demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Queja , oficio o acta de oficio Comunicación oficial de no apertura de actuación Informe técnico y/o concepto Acto o acta de sellamiento Auto inicio de actuación administrativa Acto administrativo Comunicación al responsable de la obra Auto administrativo Comunicación oficial sobre proceso Acta de demolición Auto de trámite Comunicación oficial de traslado por competencia Auto de pruebas Comunicación oficial sobre trámite de queja Informe técnico Auto de sellamiento Resolución de archivo Ordenes de trabajo Comunicaciones a los interesados Comunicación al administrado Acta o constancia de notificación Acta y/o escrito de descargos Auto que resuelve pruebas Acta (visita testimonio o similar) Documento traslado Comunicación a los interesados Acta de notificación										



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría 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: ALCALDÍAS LOCALES			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		
120	15	3	Actuaciones Administrativas de Control de Tarifas en Estacionamientos Fuera de Via	GET-IVC-C	GET-IVC-P046	2	3				X	La subserie describe la infracción y el operativo policial realizado para prevenir el cobro indebido de tarifas de estacionamiento. Esta información reporta valores secundarios porque muestra la función del Estado en su doble faceta: restringir de acuerdo a la norma y, garantizar el disfrute pleno del recurso por toda la ciudadanía. Debido a su gran volumen de producción y contenido homogéneo, culminado su tiempo de retención, será objeto de selección por muestreo aleatorio estratificado, teniendo en cuenta la cantidad de expedientes producidos por cada localidad en cada año, para establecer el porcentaje de la muestra. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico; la demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Comunicación de traslado Comunicación al quejoso Auto de pruebas Informe técnico Acto administrativo o auto o contestación Comunicación a los interesados Auto de cargos Comunicación oficial solicitud para comparecer Auto que resuelve pruebas Acta (visita, testimonio o similar) Documento traslado Proyecto de acto administrativo Notificación acto administrativo Comunicación al Ministerio Público Diligencia de descargos Acta de diligencia de descargos Auto de pruebas Resolución administrativa Acta de notificación Resolución administrativa									
120	15	4	Actuaciones Administrativas de Inspección, Vigilancia y Control en Metrología Legal	GET-IVC-C	GET-IVC-P047	2	3				X	La subserie informa sobre el trámite administrativo realizado por las Alcaldías Locales para ejercer la función de inspección, vigilancia y control metrológico sobre los instrumentos y métodos de medida. Contiene información descriptiva sobre la norma incumplida, las personas involucradas y los resultados de la actuación. Esta información reporta valores secundarios porque permite conocer las relaciones de la comunidad con la autoridad. Debido a su gran volumen de producción y contenido homogéneo, culminado su tiempo de retención, será objeto de selección por muestreo aleatorio estratificado, teniendo en cuenta la cantidad de expedientes producidos por cada localidad en cada año, para establecer el porcentaje de la muestra. La documentación seleccionada se conservará en el Archivo Histórico; la demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Queja Auto de pruebas Comunicación oficial sobre inicio de investigación Informe técnico Auto de trámite de suspensión y sellamiento del instrumento Comunicación oficial solicitud materialización de medida Evidencia de reunión Comunicación oficial solicitud de visita de verificación Informe técnico Comunicación oficial solicitud de medida preventiva Comunicación oficial sobre resultado de la solicitud Resolución de archivo Comunicación oficial citación a notificación Resolución de formulación de cargos									

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	
			Comunicación oficial informando imputación de cargos Notificación Escrito de descargos Comunicación oficial sobre alegatos Comunicación oficial de notificación Notificación Resolución que resuelve recurso Auto ejecutoria Resolución de liquidación de multa Informe técnico									
120	15	5	<b>Actuaciones Administrativas de Restitución del Espacio Público</b>	GET-IVC-C	GET-IVC-P033 GET-IVC-P034	2	3				X	Esta información reporta valores secundarios porque muestra la función del Estado en su doble faceta: restringir de acuerdo a la norma y, garantizar el disfrute pleno del recurso por toda la ciudadanía. Debido a su gran volumen de producción y contenido homogéneo, culminado su tiempo de retención, será objeto de selección por muestreo aleatorio estratificado, teniendo en cuenta la cantidad de expedientes producidos por cada localidad en cada año, para poder establecer el porcentaje de la muestra. La documentación para su conservación será transferida al Archivo Histórico; la demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Queja o acta de oficio Comunicación oficial de no apertura de actuación Informe Técnico Auto inicio de actuación administrativa Comunicación oficial informando apertura de actuación administrativa Acta de expresión de opiniones Acto administrativo Comunicación oficial solicitud de diligencias Acta diligencia de restitución Auto de trámite  Comunicación oficial de traslado por competencia Auto de pruebas Comunicación oficial sobre espacio público Informe técnico Comunicación oficial de notificación Acto administrativo de formulación de cargos Comunicación oficial informando sobre imputación de cargos Comunicación oficial sobre descargos Acta de descargos Auto que resuelve pruebas Acta (visita testimonio o similar) Comunicación oficial sobre alegatos Comunicación oficial de traslado de alegatos Resolución de sanción o archivo Comunicación oficial de notificación de decisión Comunicación oficial de notificación acto administrativo Constancia ejecutoria									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5

Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	20		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	N.A.	N.A.	2	3		X			
			Anteproyecto de presupuesto anual Acuerdo de aprobación al presupuesto Decreto de liquidación de presupuesto Plan operativo anual de inversión Soportes para la elaboración y aprobación de presupuesto									La documentación de esta serie no contiene valores secundarios. Esta información es consolidada por la Secretaría Distrital de Hacienda y queda plasmada en el proyecto de presupuesto. Por otra parte, esta información puede modificarse antes de su aprobación por el Concejo de Bogotá. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie será eliminada siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.
120	30		CERTIFICACIONES									
120	30	2	Certificaciones de Propiedad Horizontal	GET-IVC-C	GET-IVC-P008	2	3	X				La subserie tiene la capacidad de mostrar la existencia, desarrollo y avance de la vivienda de propiedad horizontal en las localidades. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total puesto que tiene valores investigativos para reconstruir la historia urbana de Bogotá.
			Petición Escritura pública Certificado de tradición y libertad Acta de designación Carta de aceptación del cargo Copia cédula de ciudadanía Certificación de existencia y representación legal de la personería jurídica Acta de extinción de la propiedad horizontal Acta de designación de cargos Aceptación de cargos Acta de extinción de la propiedad horizontal Resolución Comunicación oficial solicitud de documentación faltante Certificación									
120	30	3	Certificaciones de Residencia	N.A.	N.A.	2	3		X			La documentación de esta serie no contiene valores secundarios. Esta información se renueva con frecuencia porque pierde vigencia constantemente. Culminados sus tiempos de retención en el Archivo Central, la documentación será eliminada siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Solicitud de inscripción o certificado Documento de identificación Recibo de servicios públicos Comunicación oficial remitiendo el certificado Certificado									
120	35		CIERRES PRESUPUESTALES	N.A.	N.A.	2	8	X				
			Anulaciones presupuestales actas de anulación de certificados de disponibilidad presupuestales Actas de anulación de certificados de registro presupuestal Actas de liberación de saldos									La información contenida en la subserie ofrece posibilidades para la investigación en estudios económicos sobre inversión y gastos en la Entidad. Culminados sus tiempos de retención en la Secretaría, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019



CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	45		GET-IVC-C	GET-IVC-P007	2	8		X			
											La serie informa sobre la labor administrativa de incentivar al deudor para que realice el pago voluntario de las multas. Cumplido su tiempo de retención será objeto de eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA, por cuanto su información no presenta valores secundarios de ningún tipo. Esta serie refleja el procedimiento administrativo para ejecutar el cobro persuasivo de acreencias no tributarias a favor de los Fondos de Desarrollo Local. Busca brindar facilidades para que el deudor realice el pago voluntario de multas impuestas por los Alcaldes Locales al ejercer control de establecimientos comerciales o cuando se cometen infracciones al régimen de obras y urbanismo, antes de iniciar un proceso de cobro persuasivo.
120	50										
120	50	1	N.A.	N.A.	2	8		X			Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
											Comprobante de ajuste Soportes de contabilidad



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	
120	50	2	<b>Comprobantes de Egreso</b>	N.A.	N.A.	2	8		X			Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Comprobantes de salida Soportes de contabilidad									
120	50	3	<b>Comprobantes de Ingreso</b>	N.A.	N.A.	2	8		X			Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Comprobante de ingreso Soportes de contabilidad									
120	55		<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>									
120	55	1	<b>Comprobantes de Baja de Bienes</b>	N.A.	N.A.	2	8		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA
			Solicitud de baja o salida de bienes de almacén a servicio Comprobante de baja o salida de bienes del almacén al servicio									
120	55	2	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes</b>	N.A.	N.A.	2	8		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA:
			Orden de compra Solicitud de ingreso de almacén Acta de recibo a satisfacción (cuando aplique) Comprobante de ingreso de bienes Facturas Contrato o acto administrativo Acta de inicio Certificación de recibo a satisfacción Relación de elementos para entrega Solicitud de bien por dependencia Acta de traslado de bienes									
120	55	3	<b>Comprobantes de Reintegro de Bienes</b>	N.A.	N.A.	2	8		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA
			Solicitud de reintegro de bienes al almacén Memorando informando el reintegro de bienes Comprobante de traslado de bienes entregados al almacén									
120	55	4	<b>Comprobantes de Salida de Bienes</b>	N.A.	N.A.	2	8		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA
			Solicitud y registro de salida de bienes en calidad de préstamo entre entidades Comunicación oficial de respuesta para la salida temporal de bienes Comprobante de salida de bienes Acta de entrega de los bienes									

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	
120	60		CONCEPTOS									
120	60	1	Conceptos Jurídicos	N.A.	N.A.	2	3				X	La subserie contiene información relevante para la historia, una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra cualitativa, conservando aquellos conceptos de mayor relevancia para el desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el SIGA.
			Solicitud de concepto jurídico Concepto jurídico Comunicación interna Evidencia de reunión Lista de asistencia									
120	65		CONCILIACIONES									
120	65	1	Conciliaciones Contables	N.A.	N.A.	2	8		X			Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Conciliación Extracto bancario Cuenta enlace de conciliación Informe de cuentas recíprocas Informe de saldos y movimientos									
120	70		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P004	2	3		X			
			Comunicación oficial									Esta subserie no posee valores para la historia, la ciencia o la cultura. Una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar cumpliendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA, previa corroboración de que la copia que se entrega al destinatario, con su respectivo radicado, repose en cada expediente.
120	75		CONTRATOS	N.A.	N.A.	5	15				X	
			Contratos Directos Solicitud de estudio de mercado Estudio de mercado contratación del bien Solicitud de contratación Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de certificación sobre inexistencia de personal en planta para el desarrollo de las actividades a contratar									La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la Secretaría, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la Entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al Archivo Histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos del 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: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificado de inexistencia de personal en planta para el desarrollo de las actividades a contratar Autorizaciones y aprobaciones Certificado Cámara de Comercio Estudios, diseños y proyectos Fichas técnicas para bienes y servicios de características técnicas uniformes (selección abreviada) Justificación jurídica modalidad de selección Documento que designa o conforma el Comité Asesor y Evaluador Proyecto de pliego de condiciones Aviso de convocatoria en SECOP Publicación de proyecto de pliegos en SECOP Recibo de pago de venta de pliegos  Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones Acta de audiencia de asignación de riesgos Resolución o acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Adendas Aviso de convocatoria de expresiones de interés en SECOP Expresiones de interés Lista corta de interesados Acta de audiencia de sorteo Publicación en SECOP de acta de audiencia de sorteo Aviso de prensa Carta de invitación a presentar propuestas Propuestas de los oferentes Acta de recibo de propuestas Garantía de seriedad de la propuesta [para PTD] Acta de cierre de licitación Acta de apertura de ofrecimientos Informe de evaluación de propuestas técnicas Informe de verificación de requisitos habilitantes Publicación de informe en SECOP Acta de audiencia pública de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acta de acuerdos alcanzados Acto administrativo declaratorio de desierto Acto administrativo revocatorio de la adjudicación Comunicación de adjudicación al proponente favorecido Aceptación de términos de referencia hoja de vida y sus anexos Certificación SICE Registro de Cámara de Comercio sobre representación legal vigente fotocopia de la certificación del registro único tributario RUT									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
 Fecha: 14 mayo 2019

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> 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: ALCALDÍAS LOCALES									
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	
			Fotocopia del certificado de identificación tributaria RIT Fotocopia del documento de identificación (representante legal o del contratista) Fotocopia del documento de identificación (representante legal o del contratista) Fotocopia de la libreta militar Fotocopia de certificados académicos, laborales y/o experiencia Fotocopia del Certificado de antecedentes judiciales – DAS Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría Fotocopia del certificado de afiliación a Fondo de pensiones y Salud Reporte información de la cuenta bancaria en la cual se consignaran los honorarios personas naturales y jurídicas (Caja de Compensación, SENA y Bienestar Familiar)  Declaración de bienes y rentas (personas jurídicas) Boletín de responsables fiscales Número de identificación tributaria NIT Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantías aprobadas [Pólizas]  Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre									

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	
			Copia de la publicación en la Gaceta Distrital Comunicación designación de interventoría Comunicación de legalización al interventor Acta de inicio Informes o reportes de actividades Certificados de pago de seguridad social y parafiscales Actas de interventoría, suspensión, reinicio, Solicitud de cesión Contrato Garantías aprobadas  Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Copia de la publicación en la Gaceta Distrital Acta de inicio Solicitud de adición, prórroga o modificación Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantías aprobadas [Pólizas]  Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en la Gaceta Distrital Acta de finalización o recibo a satisfacción Acta de liquidación Acto administrativo de liquidación unilateral Certificaciones de la ejecución contractual  Documento de verificación de vigencia de garantías Declaratoria de incumplimiento Requerimiento a la compañía aseguradora Notificación al contratista Comunicación a la Unidad Financiera  <b>Contratos por Concurso de Méritos</b> Copia del acto administrativo de delegación para contratar Estudio y documentos previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Ficha técnica para bienes y servicios de características técnicas uniformes (selección abreviada) Aviso de convocatoria en SECOP Proyecto de pliego de condiciones  Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones Resolución o acto administrativo de apertura Documento o acto administrativo que designa o conforma el Comité Asesor y Evaluador Convocatoria									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
 Fecha: 14 mayo 2019

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	
			documentos habilitantes Expresiones de interés y documentos habilitantes Informe de evaluación de las expresiones de interés Observaciones de los interesados Respuesta a las observaciones de los interesados Lista corta Carta de invitación a presentar propuestas Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones al pliego de condiciones Adendas Acta de audiencia de cierre Propuestas técnicas Propuestas económicas Informe de evaluación de propuestas técnicas Publicación de informe de evaluación en SECOP Observaciones al informe Evaluación definitiva de propuestas Documento de respuestas a las observaciones Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Acto administrativo declaratorio de desierto Acto administrativo revocatorio de la adjudicación Contrato Fotocopia de la certificación del Registro Único Tributario RUT Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales Certificado de Registro Presupuestal Garantías aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en el Diario Oficial Comunicación designación de Interventoría Publicación del contrato Acta de inicio Informes o reportes de actividades Certificados de pago de seguridad social y parafiscales requerimientos, entre otros Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Aceptación de la cesión Modificación del contrato Garantías aprobadas [Pólizas] Documento de verificación de vigencia de garantías									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5

Fecha: 14 mayo 2019

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	
			Recibo de pago de publicación del contrato Copia de la publicación en el Diario Oficial Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prórroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato Adición, prórroga y/o modificación contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantías aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en la Gaceta Distrital Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, entre otras Acto administrativo de liquidación unilateral Requerimiento al contratista Descargos del contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, cláusula penal Notificación a la compañía aseguradora Notificación al contratista Recursos interpuestos Respuesta a los recursos Confirmación o denegación del recurso Reporte a procuraduría en caso de caducidad Reporte a CCB sobre multas y caducidad Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento									




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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5

Fecha: 14 mayo 2019



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> 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: ALCALDÍAS LOCALES									
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	
			<b>Contratos por licitación pública</b> Copia del acto administrativo de delegación para contratar Estudio y documentos previos Estudios, diseños y proyectos Certificado de disponibilidad presupuestal Cámara de Comercio Fichas técnicas para bienes y servicios de características técnicas uniformes (selección abreviada) Aviso de convocatoria en SECOP Proyecto de pliego de condiciones  Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones Acta de audiencia de asignación de riesgos Resolución o acto administrativo de apertura Documento o acto administrativo que designa o conforma el comité asesor y evaluador Aviso de prensa Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaración de pliegos Observaciones al pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones al pliego de condiciones Adendas Acta de audiencia de cierre Propuestas de los oferentes Informe de evaluación de propuestas Publicación de informe de evaluación en SECOP Evaluación definitiva de propuestas Documento de respuestas a las observaciones									

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	
			Resolución de adjudicación Acta de audiencia pública de adjudicación Acto administrativo declaratorio de desierto Acto administrativo revocatorio de la adjudicación Contrato Fotocopia de la certificación del Registro único tributario RUT Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales Certificado de registro presupuestal Garantías aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en el Diario Oficial  Comunicación designación de Interventoría y anexos Publicación del contrato Acta de inicio Informes o reportes de actividades Certificados de pago de seguridad social y parafiscales requerimientos, entre otros Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Aceptación de la cesión Modificación del contrato Garantías aprobadas [Pólizas]  Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Copia de la publicación en el Diario Oficial Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prórroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato Adición, prórroga y/o modificación contrato Certificado de registro presupuestal Garantías aprobadas [pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
 Fecha: 14 mayo 2019

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	
			Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en la Gaceta Distrital Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, entre otras Acto administrativo de liquidación unilateral Requerimiento al contratista Descargos del contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal Notificación a la compañía aseguradora Notificación al contratista Recursos interpuestos Respuesta a los recursos Confirmación o denegación del recurso Reporte a Procuraduría en caso de caducidad Reporte a CCB sobre multas y caducidad Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento  <b>Contratos por Selección Abreviada</b>  Copia del acto administrativo de delegación para contratar Estudio y documentos previos Estudios, diseños y proyectos Certificado de disponibilidad presupuestal Fichas técnicas para bienes y servicios de características técnicas uniformes (selección abreviada) Aviso de convocatoria en SECOP Proyecto de pliego de condiciones  Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones Resolución o acto administrativo de apertura Documento o acto administrativo que designa o conforma el comité asesor y evaluador Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones Documento respondiendo observaciones al pliego de condiciones Adendas Acta de audiencia de cierre Propuestas de los oferentes Informe de evaluación de propuestas Publicación de informe de evaluación en SECOP Observaciones de los oferentes Documento de respuestas a las observaciones Evaluación definitiva de propuestas Acto administrativo de adjudicación del contrato Acto administrativo declaratorio de desierto Acto administrativo revocatorio de la adjudicación Contrato									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
 Fecha: 14 mayo 2019

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	
			Fotocopia de la certificación del Registro único tributario RUT Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales Certificado de registro presupuestal Garantías aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en el Diario Oficial  Comunicación designación de Interventoría y anexos Publicación del contrato Acta de inicio Informes o reportes de actividades Certificados de pago de seguridad social y parafiscales requerimientos, entre otros Solicitud de cesión con soportes Verificación y análisis de la solicitud de cesión Aceptación de la cesión Modificación del contrato Garantías aprobadas [Pólizas]  Documento de verificación de vigencia de garantías Recibo de pago de publicación del contrato Copia de la publicación en el Diario Oficial Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes Verificación y análisis de la solicitud de adición, prórroga o modificación Elaboración de la modificación del contrato Adición, prórroga y/o modificación Contrato Certificado de Registro Presupuestal Garantías aprobadas [Pólizas] Recibo de pago de publicación del contrato Recibo de pago impuesto de timbre Copia de la publicación en la Gaceta Distrital Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación, entre otras Acto administrativo de liquidación unilateral Requerimiento al contratista Descargos del contratista Declaratoria de incumplimiento, caducidad, multas, clausula penal Notificación a la compañía aseguradora Notificación al contratista Recursos interpuestos Respuesta a los recursos Confirmación o denegación del recurso Reporte a Procuraduría en caso de caducidad Reporte a CCB sobre multas y caducidad Comunicación al área financiera para efectuar descuentos a que haya lugar en virtud del incumplimiento									

Aprobación Acta Comité No. 5

Fecha: 14 mayo 2019



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

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	
			<b>Convenios</b> Identificación de la necesidad de contratación Estudios previos Solicitud de contratación Certificado de disponibilidad presupuestal Acto administrativo de justificación de contratación directa Propuesta de acuerdo de colaboración Documentos de los representantes legales de las partes del convenio Garantías o pólizas Convenio Certificado de registro presupuestal Acta de inicio Informes de seguimiento Informes del supervisor Certificado de cumplimiento									
120	80		<b>DECRETOS LOCALES</b>	N.A.	N.A.	2	3	X				
			Decreto Local Antecedente									La subserie contiene actos administrativos con información de importancia para la historia de la Entidad y evidencia las decisiones tomadas por las autoridades en el nivel local. Culinado sus tiempos de retención deberá transferirse al Archivo Histórico para su conservación, por contener valores para la historia.
120	85		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	N.A.	N.A.	2	3				X	
			Solicitud o petición de información Comunicación oficial de respuesta al peticionario									Culminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe realizar una selección cualitativa, dado que algunos presentan mayor interés informativo que otros. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico. La demás se eliminará siguiendo los protocolos del 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: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
 Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120	90		DESPACHOS COMISORIOS	N.A.	N.A.	2	3					X	
			Despacho comisorio Informe secretarial del Despacho Auto fijando fecha de diligencia Comunicación citando al auxiliar Devolución a juzgado Registro Información SI-ACTUA Acta de diligencia Devolución al Juzgado										La serie informa sobre el cumplimiento de las comisiones, o delegaciones conferidas por una autoridad con funciones jurisdiccionales, para que los Inspectores de Policía ejecuten las diligencias de medidas cautelares, restitución, recepción de pruebas, entrega de inmuebles y otras. Cumplido su tiempo de retención, se seleccionará siguiendo el método de muestreo sistemático cualitativo. La manera más conveniente de hacer la selección es conservando un número de expedientes determinado (entre 10 y 30, según producción) por cada mes de cada año de producción que, en todo caso debe estar en el rango del 10 al 20% del total. Vale decir que, una vez determinados los volúmenes de producción documental, se establecerá un número de expedientes o documentos a conservar por cada mes del año. La documentación seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación.
120	125		HISTORIALES DE VEHÍCULOS	N.A.	N.A.	2	8		X				
			Hoja de vida del vehículo Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos Diagnóstico de la falla del vehículo Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo Informe de actividades desarrolladas al vehículo Recibo a satisfacción de los repuestos (opcional) Listado de repuestos cambiados (opcional) Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo Certificación de pago servicio prestado Comunicación oficial remitiendo la certificación del servicio prestado para pago Cupones para el suministro de gasolina Solicitud de suministro adicional de gasolina Autorización de suministro adicional de gasolina Registro de consumo por vehículo Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo Croquis del accidente de tránsito Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito										La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación 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: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
 Fecha: 14 mayo 2019

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	
120	135		INFORMES									
120	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 Informe Comunicación oficial remitiendo el informe									
120	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 Informe Comunicación oficial remitiendo el informe									
120	135	7	Informes de Control y Seguimiento a las PQRS	SAC	SAC-P001	2	3				X	Culminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe realizar una selección cualitativa, dado que algunos presentan mayor interés informativo que otros. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico. La demás se eliminará siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Derecho de petición Solicitud de información Remisión de queja a la Oficina de Asuntos Disciplinarios Reasignación del derecho de petición a la dependencia competente Notificación al peticionario Respuesta al peticionario Reporte preventivo de gestión									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019



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			
	135	8	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>	N.A.	N.A.	2	3					X	Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en la Entidad, se realizará la selección del último informe de ejecución presupuestal del año de la vigencia fiscal, teniendo en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación permanente, la demás será eliminada siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.	
			Solicitud de registro de disponibilidad presupuestal Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Reporte de ejecución de vigencia Reporte de ejecución de vigencia futura Reporte de ejecución de reservas presupuestales Solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal Informe de justificación de la anulación presupuestal Acta de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de certificado de compromiso presupuestal Certificado de compromiso de reservas presupuestales Solicitud de anulación de registro presupuestal											
120	135	9	<b>Informes de Estados Contables</b>	N.A.	N.A.	2	8						X	Culminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe realizar una selección de los estados contables a 31 de diciembre de cada año. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, la demás será eliminada siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Estado de información financiera Estado de resultados Estados de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros Saldos y movimientos Saldo de operaciones recíprocas Variaciones trimestrales significativas Certificado de validación de la información financiera											
120	135	11	<b>Informes de Gestión</b>	N.A.	N.A.	2	3						X	Esta subserie documenta las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y consolida información sobre el funcionamiento de la Entidad. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionarán los informes consolidados anuales. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico.
			Solicitud Informe Comunicación oficial remitiendo el informe											

Aprobación Acta Comité No. 5

Fecha: 14 mayo 2019



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	
120	135	13	<b>Informes de Operativos a Espacio Público</b>	GET-IVC-C	GET-IVC-P044	2	3		X			Esta subserie describe la infracción y el operativo policial para la restitución del espacio público. Culminado su tiempo de retención será objeto de eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA, por cuanto su información no presenta valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Si bien informa sobre el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control mediante la realización de operativos de restitución del espacio público, la parte sustantiva de la diligencia queda en actas de conciliación o de disposición de bienes, o en el desarrollo de procesos ante otras autoridades.
			Cronograma del operativo Oficio solicitud de acompañamiento Informe técnico y constancia de acta									
120	135	14	<b>Informes de Operativos a Establecimientos de Comercio</b>	GET-IVC-C	GET-IVC-P042	2	3		X			La subserie describe la infracción y la actuación policial para corregir la contravención ocurrida en los establecimientos de comercio. Culminado su tiempo de retención, será objeto de eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA, por cuanto su información no presenta valores secundarios de ningún tipo. Refleja el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, mediante la realización de operativos, con el objetivo de garantizar el orden público pero la parte sustantiva de la diligencia queda consignada en actas de conciliación o de disposición de bienes, o en el desarrollo de procesos ante otras autoridades.
			Cronograma del operativo Acta de visita Informe operativos de control Registro consolidación de información de operativo  Informe final de análisis y valoración									
120	135	15	<b>Informes de Operativos a Obras y Urbanismo</b>	GET-IVC-C	GET-IVC-P043	2	3		X			La subserie describe la infracción y el operativo policial para hacer cumplir las normas que aplican a las obras de urbanismo. Culminado su tiempo de retención, será objeto de eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA, por cuanto su información no presenta valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Aunque informa sobre el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control mediante la realización de operativos a obras de urbanismo, en los cuales se verifica el cumplimiento de requisitos legales, comportamientos de convivencia ciudadana y normas urbanísticas, la parte sustantiva del proceso queda en actas de conciliación o de disposición de bienes, o en el desarrollo de procesos ante otras autoridades.
			Cronograma del operativo Oficio solicitud de acompañamiento Informe técnico y constancia de acta									




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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019

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		
120	135	16	<b>Informes de Rendición de Cuentas</b>	N.A.	N.A.	2	3					X	Esta subserie contiene los informes presentados por los funcionarios en las rendiciones de cuentas de la gestión desempeñada en la vigencia, tal como lo ha previsto la ley. Dado que estos son informes consolidados que van agregando la información de las dependencias, se sugiere seleccionar el informe final de la vigencia que prepara el despacho del Alcalde Local para la rendición de cuentas y guardarlo para su transferencia al Archivo de Bogotá.
			Informe de rendición de cuentas										
120	155		<b>INVENTARIOS</b>										
120	155	1	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b>	N.A.	N.A.	2	8					X	Esta subserie contiene información relevante sobre la estructura y recursos físicos de la entidad. Culminados sus tiempos de retención en el Archivo Central de la Secretaría, se seleccionarán los inventarios generales del cierre de año. La documentación 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.
			Inventario general de bienes inmuebles										
120	155	2	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b>	N.A.	N.A.	2	8					X	Esta subserie contiene información relevante sobre la estructura y recursos físicos de la entidad. Culminados sus tiempos de retención en el Archivo Central de la Secretaría, se seleccionarán los inventarios generales del cierre de año. La documentación 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.
			Inventario general de bienes muebles										
120	160		<b>LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR</b>	N.A.	N.A.	2	8		X				La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Movimientos caja menor Registro contable y movimiento caja menor										
120	165		<b>LIBROS CONTABLES</b>										
120	165	1	<b>Libros Auxiliares</b>	N.A.	N.A.	2	8		X				La información que aporta esta subserie no tiene valores secundarios. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, siempre y cuando existan libros de Diario y Mayor.
			Libro auxiliar										
120	165	2	<b>Libros de Diario</b>	N.A.	N.A.	2	8		X				La información que aporta esta subserie no tiene valores secundarios. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, siempre y cuando existan libros de Diario y Mayor.
			Libro diario										
120	165	3	<b>Libros Mayores</b>	N.A.	N.A.	2	8	X					Esta subserie aporta información relevante para la historia institucional. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación por cuanto compila datos de interés.
			Libro mayor										

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> 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: ALCALDÍAS LOCALES										
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		
120	175		<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	N.A.	N.A.	2	3		X				
			Reducciones presupuestales Suspensiones o aplazamientos presupuestales Traslados presupuestales que afectan los agregados									Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.	
120	185		<b>ÓRDENES DE PAGOS</b>	N.A.	N.A.	2	8		X				
			Orden de pago Memorando remitivo con documentos Soporte para el pago Relación de pago de aportes Parafiscales Facturas Cuentas de cobro Certificación de cumplimiento Certificado de registro presupuestal									Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.	
120	190		<b>PIEZAS DE COMUNICACIÓN</b>										
120	190	1	<b>Piezas de Comunicación Externas</b>	CES-C	CES-P002	2	3					X	Parte de la información contenida en esta subserie tiene valores secundarios para la investigación. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, se debe realizar una selección cualitativa, privilegiando aquellos documentos que registren eventos de importancia histórica, política o que hayan tenido mayor impacto en la ciudadanía. Éstos documentos seleccionados serán enviados al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los demás se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Planeador de necesidades de comunicación Solicitud servicios de comunicaciones Diseño previo Diseño de contenido Cubrimiento periodístico Diseño definitivo Solicitud de producción de una pieza comunicacional Comunicación oficial respuesta a solicitud de producción de piezas comunicacionales Pieza de comunicación Registro en medios Control de publicaciones en pantallas digitales de las Alcaldías Locales										
120	190	2	<b>Piezas de Comunicación Internas</b>	CES-C	CES-P001	2	3					X	Parte de la información contenida en esta subserie tiene valores secundarios para la investigación. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, se debe realizar una selección cuantitativa del 5% de la producción anual. Éstos documentos seleccionados serán enviados al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los demás se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Planeador de necesidades de comunicación Solicitud servicios de comunicaciones Diseño previo Diseño de contenido Cubrimiento periodístico Diseño definitivo Solicitud de producción de una pieza comunicacional Comunicación oficial respuesta a solicitud de producción de piezas comunicacionales Pieza de comunicación Registro en medios Control de publicaciones en pantallas digitales de las alcaldías locales										

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	
120	195		PLANES									
120	195	3	Planes Anuales de Adquisiciones	GCO-GCL-C	GCO-GCL-P001	4	4	X				Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención establecidos en los archivos de gestión y central de la Entidad, será transferida al Archivo Histórico para su conservación, ya que posee valores secundarios que permiten a la historia evidenciar la ejecución de la entidad.
			Plan de contratación Acuerdo y Decreto Local Plan anual de adquisiciones									
120	195	9	Planes de Desarrollo Local	GET-GPL-C	GET-GPL-P002	2	8	X				La subserie informa sobre el instrumento de planeación para el desarrollo de la Localidad concertado con actores de la misma. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque tiene valores secundarios otorgados por la información que contienen acerca de la democracia participativa.
			Convocatoria Registro de inscripciones Comunicación envío registro inscripciones Propuesta inicial de plan de desarrollo local Invitaciones a encuentros ciudadanos Piezas comunicacionales Acta de registro de asistencia Propuesta plan de desarrollo ajustado Comunicación con las observaciones Anteproyecto de plan de desarrollo local Comunicación Comunicación oficial de remisión de anteproyecto de plan de desarrollo local Decreto Acuerdo del plan de desarrollo local Acuerdo plan de desarrollo local sancionado y publicado Comunicación oficial remisión de objeciones al plan de desarrollo local Comunicación de rechazo Radicado ante el tribunal									
120	210		PROGRAMAS									
120	210	1	Programas Anuales Mensualizados de Caja	N.A	N.A	2	3		X			Esta subserie no contiene información con valores secundarios; es de elaboración mensual y de modificación constante. Sus datos quedan consignados en los pagos realizados. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en los archivos de la entidad, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA:
			Programa anual mensualizado de caja Comunicación oficial solicitando la reprogramación de pagos de inversión y funcionamiento. Programa anual mensualizado de caja por áreas. Comunicación oficial remisión de Programa anual mensualizado a las dependencias Solicitud de reprogramación del Programa anual mensualizado									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019

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	
			Comunicación Oficial remitiendo reprogramación del Programa anual mensualizado Informes de ejecución de Programa anual mensualizado									
120	215		<b>PROYECTOS</b>									
120	215	4	<b>Proyectos de Inversión Local</b>	GET-GPL-C	GET-GPL-P004	2	3	X				Esta subserie informa sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local. Terminado su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por cuanto tiene valores secundarios que derivan de las propuestas ciudadanas para el desarrollo de su territorio.
			Borrador inicial de Documento Técnico de Soporte Actas de las mesas de trabajo Documento Técnico de Soporte con visto bueno del (os) profesional (es) responsable (s) Comunicación oficial remisión de documentos técnicos Ficha Estadística Básica de Inversión Inscrita Ficha Estadística Básica de Inversión Registrada Registro Proyectos SIPSE Concepto del Sector Informe de Seguimiento al plan de acción Informe Matriz Única de Seguimiento a la Inversión Comunicación oficial de remisión de información sobre seguimiento									
120	220		<b>QUERELLAS</b>	GET-IVC-C	GET-IVC-P005 GET-IVC-P006 GET-IVC-P009 GET-IVC-P010 GET-IVC-P011 GET-IVC-P013 GET-IVC-P015 GET-IVC-P016 GET-IVC-P018 GET-IVC-P027	2	8				X	
			Acta de reparto Auto de pruebas Fallo Notificación al apelante Comunicación al ministerio público Auto que ordena archivar el fallo Comparendo imponiendo orden de policía Acto administrativo imponiendo medida correctiva Informe sobre querella Auto administrativo con decisión de fondo Consejo Informe del fallo Auto ordenando archivo del proceso Informe sobre querella Reparto Auto ordenando reparto Auto avocando conocimiento Informe sobre la no asistencia Auto designando curador Comunicación al curador									La serie informa sobre la aplicación del Código Nacional de Policía como instrumento normativo que regula los comportamientos contrarios a la convivencia, sobre los cuales intervienen las autoridades de policía. Contiene información descriptiva sobre la norma incumplida, las personas involucradas y los resultados de la actuación. Por su volumen de producción y contenido homogéneo, culminado su tiempo de retención será objeto de selección por muestreo estratificado, teniendo en cuenta la cantidad de expedientes producidos por cada localidad en cada vigencia administrativa para establecer el porcentaje de la muestra; además, se deben privilegiar para su conservación aquellos expedientes que estén más completos, que hayan tenido mayor impacto social o que representen casos emblemáticos para la ciudad.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019



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	
			Informe pasando al despacho descargos Informe no presentación descargos Auto decretando pruebas Recurso de apelación Auto con decisión de fondo consejo de justicia Informe del fallo Auto que emite fallo Notificación Recurso de reposición Informe de presentación recurso Acta de diligencia Auto ordenando archivo del proceso Querella Informe secretarial de la querella Auto ordenando reparto Acta de reparto Auto avocando conocimiento Auto fijando fecha y hora de diligencia Comunicación Pruebas Recursos actuaciones administrativas Acta de diligencia Auto que resuelve recurso Auto que ordena ejecutar decisión Comunicación a la entidad competente Informe sobre incumplimiento de la decisión Auto ordenando iniciar cobro coactivo Escrito que autentica copias Comunicación a secretaria distrital de hacienda Auto que ordena archivar el expediente Auto ordenando someter a reparto Auto rechazando la querella Recurso por rechazo de la querella Auto que resuelve recurso Auto ordenando archivo del expediente Auto que inadmite la querella Recurso por inadmisión de la querella Auto que resuelve recurso Informe secretarial Auto que rechaza la querella									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019



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	
			Auto avocando conocimiento Recurso de reposición Lista traslado Providencia Comunicación al querellante Acta diligencia sin asistencia partes Auto fijando nueva fecha y hora Acta de la diligencia Cuestionario para dictamen de perito Dictamen de perito Dictamen de perito ajustado Acta de la diligencia Auto nombrando nuevo perito Notificación por estado Comunicación al perito Acta de diligencia Auto fijando fecha de continuación de la diligencia Acta de posesión nuevo perito Cuestionario para el dictamen del perito Dictamen del perito Nuevo dictamen de perito Acta de diligencia inspección ocular Auto que emite fallo Comunicación remitiendo expediente Auto ordenando cumplimiento de lo dispuesto Auto que ordena archivo del expediente Querrela Auto que ordena reparto Auto rechazando la querrela Notificación									




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


ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍAS LOCALES

Aprobación Acta Comité No. 5

Fecha: 14 mayo 2019

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	
			Recurso por rechazo de la querella Auto que resuelve recurso Auto ordenando archivo del expediente Auto que inadmite la querella Informe indicando que no se subsanó Auto que rechaza la querella Auto avocando conocimiento y señala fecha y hora inspección Lista de traslado Informe secretarial Auto indicando que recurso se resuelve en diligencia Auto fijando fecha continuación diligencia Auto decretando pruebas Auto que resuelve recurso Acta de diligencia de inspección ocular Auto que resuelve recurso Auto del consejo de justicia Auto que ordena archivo expediente Comparendo imponiendo orden de policía Acto administrativo imponiendo medida correctiva Informe sobre querella Auto administrativo con decisión de fondo consejo de justicia Informe del fallo Auto ordenando archivo del proceso Memorando remitisorio de informe de policía Acta de reparto Auto de pruebas Fallo Notificación al apelante Comunicación al ministerio público Oficio remitisorio de expediente a primera instancia Auto que ordena archivar el fallo Querella Informe secretarial de la querella Auto ordenando enviar comunicación a entidades competentes Comunicaciones a entidades Respuestas de entidades Informe secretarial Auto absteniéndose de demoler Comunicación remitiendo al alcalde local Auto fijando fecha y hora descargos Comunicación al propietario Auto fijando fecha diligencia Comunicación estación de policía Informe cumplimiento medida Auto que ordena ejecutar decisión por entidad competente Recurso de reposición									

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> 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: ALCALDÍAS LOCALES									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto que resuelve recurso Acta de diligencia de demolición Auto ordenando iniciar cobro coactivo Escrito que autentica copias Auto que ordena archivar el expediente Queja o querrela Informe secretarial de la queja y/o querrela Auto ordenando enviar comunicación Notificación al propietario									
120	225		<b>REGISTROS DE MEDIDAS CORRECTIVAS</b>	GET-IVC-C	GET-IVC-P025 GET-IVC-P026 GET-IVC-P049	2	3					X
			Oficio remitisorio de solicitud, orden de comparendo o informe de policía Memorando remitisorio de queja por competencia Comunicación al quejoso Acta de reparto Acta de audiencia Memorando remitisorio suspensión de diligencia Auto de inicio Comunicación oficial solicitud de pruebas Oficio de solicitud de informe Acto administrativo Informe fallo de segunda instancia Acta de ejecución de la orden Acta de verificación Acta de ejecución de la orden Auto que orden archivar el expediente Querrela  Comunicación oficial al solicitante y/o al competente Acta de reparto Decisión de archivo por inviabilidad Auto de inicio Comunicación a querellante y querellado Oficio a autoridades públicas Oficio al propietario Oficio de inicia de la actuación Oficio comunicación solicitando ingreso al predio Oficio notificación personal al querellado Estado Memorando remitisorio de expediente Informe segunda instancia Acta de ejecución de la orden Acta de verificación Acta de ejecución de la orden Reporte registro nacional de medidas correctivas									La serie informa sobre el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Nacional de Policía. Contiene información descriptiva sobre la norma incumplida, las personas involucradas y los resultados de la actuación. Por su volumen de producción y contenido homogéneo, culminado su tiempo de retención será objeto de selección por muestreo estratificado, teniendo en cuenta la cantidad de expedientes producidos por cada localidad en cada vigencia administrativa, para establecer el porcentaje de la muestra, además de privilegiar para su conservación aquellos expedientes que estén más completos, que hayan tenido mayor impacto social o que representen casos emblemáticos para la ciudad.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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: ALCALDÍAS LOCALES			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	
			Auto que ordena archivar el expediente Comparendo radicado Comunicación oficial devolución para registro de comparendo en el registro nacional de medidas correctivas Acta de reparto Auto de abstención Reporte de consulta Auto pronto pago Auto de avóquese y citación a audiencia Oficio de citación Acta de audiencia y constancia de no comparencia Comparendo aplicativo registro nacional de medidas correctivas Recurso Fallo se segunda instancia Auto de obediencia Auto de archivo Decisión de archivo por inviabilidad Auto de inicio Comunicación a querellante y querellado Oficio autoridades públicas Comunicación oficial de citación para atender medida correctiva Comunicación oficial solicitud de asistencia sobre protección de bienes muebles Oficio notificación personal al querellado Aviso Estado Memorando remitivo sobre el estado del proceso de amenaza de ruina Acto administrativo Informe segunda instancia Acta de ejecución de la orden Acta de verificación Reporte registro nacional de medidas correctivas Auto que ordena archivar el expediente Oficio remitivo para resolución de conflicto Memorando remitivo de citación a las partes Comunicación al quejoso Acta de reparto Auto de inicio Comunicación oficial remisión de informe Oficio de solicitud de información Acto administrativo Informe ejecución de medidas correctivas Acta de ejecución de la orden Acta de verificación Auto que ordena archivar el expediente								

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	
120	235		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
120	235	1	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas Registro de comunicaciones oficiales enviadas	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P004	2	3		X			Esta subserie no posee valores para la historia, la ciencia o la cultura. Una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar cumpliendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA, previa corroboración de que la copia que se entrega al destinatario, con su respectivo radicado, repose en cada expediente.
120	235	2	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas Registro de comunicaciones oficiales internas	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P004	2	3		X			
120	235	3	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas Registro de comunicaciones oficiales recibidas	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P004	2	3		X			
120	245		REGISTROS DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS	N.A.	N.A.	2	3		X			
			Comunicación oficial solicitando registro para la tenencia de perros potencialmente peligrosos Documento de identificación del dueño del canino Carné de vacunas Póliza de responsabilidad civil extracontractual Certificado de sanidad vigente Permiso para tenencia de perros potencialmente peligrosos Registro censo de perros potencialmente peligrosos									La serie contiene información solicitada por las autoridades distritales para regular la tenencia de ejemplares caninos en las zonas urbanas, rurales, vías pública y transporte público, con el propósito de verificar el cumplimiento de requisitos para su circulación por estos espacios. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie será objeto de eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA, por cuanto su información no presenta valores secundarios de ningún tipo. Es una información de control sobre el cumplimiento de las normas. El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, bajo el Decreto 546 de 2016, atiende las funciones relacionadas con el tema.
120	265		RESOLUCIONES	GET-IVC-C	GET-IVC-P037 GET-IVC-P038 GET-IVC-P039 GET-IVC-P040	2	8	X				
			Solicitud de resolución 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 la historia, la ciencia y la cultura.
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				