

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	
130	10		ACTAS									
130	10	23	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	N.A.	N.A.	2	3	X				Esta subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas en esta instancia, encargada de articular las acciones y estrategias para la implementación, operación, seguimiento y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Una vez cumpla los tiempos de retención, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de asistencia a la sesión del comité Informes (comunicaciones o reportes) Presentaciones									
130	10	27	Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	PLE-PGS-C	PLE-PGS-P001	2	3	X				Esta subserie evidencia la realización de las reuniones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, los debates presentados y las decisiones tomadas con respecto a las acciones de articulación para la formulación de políticas y estrategias del sector Gobierno, así como el seguimiento a la ejecución de dichas políticas. 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.
			Citación a Comité Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Registro de asistencia a la sesión del Comité									
130	135		INFORMES									
130	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 Informe a entes de control y vigilancia Comunicación oficial remitiendo informe									
130	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									




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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno			GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						Aprobación Acta Comité No. 5 Fecha: 14 mayo 2019				
130	135	11	Informes de Gestión Solicitud de informe Informe de gestión Comunicación oficial remitiendo informe	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. Culinado 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.
130	135	21	Informes de Ejecución y Seguimiento de la Política Pública Evidencia de reunión Comunicación informando la conformación de equipo técnico de formulación Documento de propuesta para la estructuración de política pública Acta de comité sectorial Documento ajustado de propuesta para la estructuración de política pública. Comunicación oficial remisión de propuesta Concepto técnico de validación de la propuesta de política pública Documento de propuesta de política pública Plan de trabajo de fase de Agenda Pública Documento de metodología de participación Evidencia de reunión Registros fotográficos Diagnóstico Comunicación oficial de remisión del diagnostico Comunicación oficial de remisión del diagnostico para emisión de concepto técnico Concepto técnico Documento ajustado de diagnóstico Comunicación oficial remisión de documento de diagnóstico Presentación Documento diagnóstico de política pública Plan de trabajo de la fase de formulación Evidencia de reunión Fotografías Videos Evidencia de reunión Comunicación oficial remitiendo documento de política pública Documento de política pública con visto por líder de formulación de la política pública Evidencia de reunión de formulación del plan de acción Plan de acción de política pública	PEL-PGS-C	PLE-PGS-P001	2	3	X					Esta subserie contiene en detalle el desarrollo, construcción, ejecución y seguimiento a la política sectorial definida en las mesas de trabajo. Posee valor secundario ya que es fuente de investigación en ciencias sociales como derecho, administración pública, sociología. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.


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 de remisión de plan de acción Presentación Acta de comité sectorial Comunicación oficial remisión de política pública y plan de acción para discusión técnica Comunicación oficial de remisión de política pública Comunicación oficial de envío de política pública, plan de acción y presentación Documento de política pública, plan de acción y presentación ajustados Hoja de vida de la política pública Comunicación oficial para conformar instancias de coordinación Comunicación oficial para definir acciones de divulgación Reporte de seguimiento del plan de acción de la política pública									
130	145		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
130	145	1	Instrumentos de Registro y Control de Aspectos Ambientales	PLE-PIN-C	PLE-PIN-P003	2	3		X			La subserie informa sobre las medidas de control a ejecutar, con respecto a los aspectos e impactos ambientales identificados. Esta información no presenta valores secundarios, es una herramienta de frecuente actualización que contribuye a la gestión ambiental y es un insumo para la construcción del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Culminados los tiempos de retención establecidos en el los archivos de la Entidad, se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales Instrucción para el control de los aspectos ambientales Plan de control de operaciones de aspectos ambientales Manual para el control de aspectos ambientales Protocolo de aspectos ambientales Guía de operaciones de aspectos ambientales Registro de control de aspectos ambientales Registro de capacitación y/o entrenamiento Registro de información de controles Licencia Permiso Certificado Manifiesto Registro de información de incidentes o accidentes ambientales Registro de inspección ambiental Cuadro de control de controles operacionales									




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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5
Fecha: 14 mayo 2019

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
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	
130	145	2	Instrumentos de Registro y Control de Identificación, Evaluación y Actualización de Aspectos e Impactos Ambientales	PLE-PIN-C	PLE-PIN-P001	2	3		X			Esta subserie identifica actividades, aspectos e impactos ambientales en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno. Esta información no presenta valores para la investigación, es una herramienta que contribuye a la gestión ambiental y el insumo para diligenciar la Matriz de Aspectos Ambientales propuesta por la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual se diligencia anualmente y se envía a esta Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Diagnóstico ambiental de instalaciones Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales Evidencia de reunión Comunicación oficial de socialización de aspectos e impactos ambientales									
130	145	3	Instrumentos de Registro y Control de los Requisitos Legales Ambientales	PLE-PIN-C	PLE-PIN-P002	2	3		X			Esta subserie contiene información sobre la identificación y actualización de los requisitos legales ambientales y evalúa el cumplimiento de los mismos. Esta información no presenta valores secundarios, es una herramienta de frecuente actualización que contribuye a la gestión ambiental y es un insumo para la construcción del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Culminados los tiempos de retención establecidos en el los archivos de la Entidad, se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales Matriz normativa Registro de acciones implementadas Comunicación oficial de socialización de matriz normativa									
130	150		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD									
130	150	1	Cuadros de Caracterización Documental	N.A.	N.A.	2	3				X	Seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los cuadros de caracterización de la Entidad. Esta deberá cubrir todos los procedimientos.
			Cuadro de caracterización documental									
130	150	2	Listados Maestros de Documentos Internos y Externos	N.A.	N.A.	2	3				X	Esta subserie registra los documentos establecidos por la Secretaría para apoyar el control y la operación de sus procesos. Es de permanente actualización, por lo que culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una muestra cualitativa que presente los cambios significativos en los modelos de procedimientos de la Entidad, la cual cubrirá todos los procedimientos. 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.
			Listado maestros de documentos internos y externos									
130	150	3	Manuales de Procedimientos	N.A.	N.A.	2	3				X	Seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de procedimientos de la Entidad. Esta deberá cubrir todos los procedimientos.
			Manuales de procesos y procedimientos									
130	195		PLANES									

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	
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno			GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						Aprobación Acta Comité No. 5 Fecha: 14 mayo 2019			
130	195	1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	N.A	N.A	2	3	X				Esta subserie agrupa las actas que registran la tomas de decisiones para fortalecer el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Una vez cumpla con su tiempo de retención deberá proceder a conservarse totalmente. Contiene características investigativas para estudios estadísticos. Una vez cumpla con su tiempo de retención se procederá a seleccionar un 5% como muestra representativa. Posee características investigativas para poder realizar estudios estadísticos.
			Plan anticorrupción y atención al ciudadano									
130	195	10	Planes de Emergencias Ambientales	PLE-PIN-C	PLE-PIN-P007	2	3	X				Esta subserie registra información de actividades realizadas en relación de la gestión ambiental de la entidad. Es el conjunto de documentos en los cuales la entidad define metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado. Estos expedientes poseen valores secundarios. Culminados sus tiempos de retención en los archivos de la entidad, los documentos serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación.
			Matriz de riesgos Plan de emergencia ambiental Registro del desarrollo de las actividades Registro de información de incidentes o accidentes ambientales Investigación de incidente o accidentes ambientales Acta de reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno									
130	195	12	Planes de Formación y Toma de Conciencia en Gestión Ambiental	PLE-PIN-C	PLE-PIN-P006	2	3	X				Esta subserie registra información de actividades realizadas en relación de la gestión ambiental de la entidad. Es el conjunto de documentos en los cuales la entidad define metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado. Estos expedientes poseen valores secundarios. Culminados sus tiempos de retención en los archivos de la entidad, los documentos serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación.
			Plan de formación y toma de conciencia Comunicación oficial de invitación a jornada de formación y toma de conciencia ambiental Evaluación de jornada de formación y toma de conciencia Encuesta de percepción de capacitación - entrenamiento Comunicación presentando resultados sobre el análisis de la encuesta de percepción Registro de capacitación y/o entrenamiento Acta de reunión de Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno									
130	195	2	Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	N.A	N.A	2	3	X				Esta subserie registra información de actividades realizadas en relación con la gestión ambiental de la entidad. Es el conjunto de documentos en los cuales la entidad define metas, estrategias, objetivos y recursos con el fin de avanzar en lo proyectado. Estos expedientes poseen valores secundarios. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, los documentos serán transferidos al Archivo Histórico.
			Plan de gestión integral de residuos peligrosos									

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		
130	195	17	Planes de Mejoramiento	N.A.	N.A.	2	3	X					Esta subserie registra información de acciones realizadas en relación con las medidas de cambio que toma la entidad para corregir sus carencias administrativas y mejorar su rendimiento. Estos expedientes poseen valores secundarios y hacen parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. culminados sus tiempos de retención en la entidad, los documentos serán transferidos al Archivo Histórico.
			Plan de mejoramiento Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Registro de la verificación de la gestión Reporte cierre de hallazgos										
130	195	22	Planes Estratégicos Institucionales	PLE-PIN-C	PLE-PIN-P005	2	3	X					La subserie contiene información sobre las actividades realizadas para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, la definición de metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado en el Plan de Desarrollo. Esta documentación posee valores secundarios, por lo que culminado el tiempo de retención en los archivos de la Entidad, será transferida al Archivo Histórico para su conservación total.
			Matriz DOFA Diagnóstico institucional Evidencia de reunión Resolución por la cual se adopta el marco estratégico Comunicación oficial interna sobre propuesta de metas Comunicación oficial interna mediante la cual se remiten las metas propuestas Comunicación oficial remisión plan de gestión aprobado Comunicación oficial de validación del plan de gestión Comunicación oficial interna de aprobación del plan de gestión Plan de gestión Comunicación oficial de reporte trimestral Comunicación oficial de realimentación Comunicación oficial interna de socialización de resultados de monitoreo Informe de gestión institucional										
130	195	23	Planes Estratégicos Sectoriales	PLE-PGS-C	PLE-PGS-P001	2	3	X					La subserie contiene información sobre las actividades realizadas para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, la definición de metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado en el Plan de Desarrollo. Esta documentación posee valores secundarios, por lo que culminado el tiempo de retención en los archivos de la Entidad, será transferida al Archivo Histórico para su conservación total.
			Evidencia de reunión Comunicación oficial de aprobación de plan estratégico sectorial Plan estratégico sectorial Acto administrativo de adopción del plan estratégico sectorial Plan de acción Informe de seguimiento y ejecución del plan estratégico sectorial										
130	195	26	Planes Institucionales de Gestión Ambiental	N.A.	N.A.	2	3	X					Esta subserie informa sobre la planeación realizada como parte del análisis de la situación ambiental en la Secretaría y las acciones emprendidas para mejorar estas condiciones. Culminado su tiempo de retención en los archivos de gestión y central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Plan institucional de gestión ambiental										

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	
130	215		PROYECTOS									
130	215	3	Proyectos de Inversión	PEL-PIN-C	PLE-PIN-P008	2	3	X				La subserie contiene información relevante para la investigación y la historia, sobre los recursos públicos asignados para el cumplimiento del plan de desarrollo. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Acto administrativo de asignación gerencia de proyecto Proyecto de inversión Inscripción del proyecto en SEGPLAN Ficha-EBID Concepto de viabilidad de proyectos de inversión Plan de acción por proyecto Plan de acción Memorando de remisión de plan de acción Plan anual de adquisiciones Informes ejecutivos proyectos									
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