

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	
160	135		INFORMES									
160	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 de informe Informe a entidad de control y vigilancia Comunicación oficial remitiendo el informe									
160	135	2	Informes a Otras Entidades	N.A.	N.A.	2	3				X	Esta subserie contiene informes requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital y por organismos judiciales del Estado. 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 de informe Informe a otros organismos Comunicación oficial remitiendo el informe									
160	200		PROCESOS DISCIPLINARIOS									
160	200	1	Procesos Disciplinarios Ordinarios	N.A.	N.A.	2	8				X	Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el control disciplinario ejercido a los funcionarios públicos. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central de la Entidad, se debe realizar un muestreo aleatorio simple, tras el cual se obtiene una muestra cuantitativa no menor al 5% de los procesos. Esta documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación. La demás será eliminada siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Queja Pruebas (opcional) Informe de hechos constitutivos de faltas Acta de reparto Auto apertura investigación Comunicación apertura de indagación preliminar Auto de indagación preliminar implicado Notificación personal Notificación edicto Auto de indagación preliminar averiguación Auto inhibitorio Notificación auto inhibitorio Notificación edicto auto inhibitorio Citación testigo Comunicación decreto oficioso de pruebas Solicitud de documentos Acta visita administrativa Ratificación y ampliación de la queja Citación quejoso ratificación y ampliación Testimonio Auto decreta pruebas de indagación o investigación									

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	
			Versión libre Auto de archivo Comunicación auto archivo implicado Comunicación auto archivo quejoso Constancia de ejecutoria Recurso de apelación del quejoso Auto concediendo recurso de apelación Auto rechazando recurso de apelación improcedente Auto declarando desierto recurso Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación auto niega recurso de apelación Comunicación auto concede apelación Comunicación implicado no apelante Notificación personal a no apelante Recurso de queja Auto declarando desierto recurso de queja Auto declarando precluido el recurso queja Auto rechazando el recurso queja extemporáneo Comunicación trámite recurso queja Auto desatando la apelación Comunicación implicado segunda instancia Comunicación auto segunda instancia quejoso Comunicación apertura de investigación Personería Pliego de cargos Auto prórroga término investigación Comunicación prórroga apertura de investigación implicado Comunicación pliego de cargos Auto declaratoria ausencia Auto nombramiento defensor Auto corriendo traslado para alegar de conclusión Comunicación consultorio jurídico Comunicación defensor oficio Escrito de descargos Auto decreta pruebas después de descargos Comunicación decreto pruebas sujeto procesal Auto negando pruebas									

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 de reposición y en subsidio del de reposición Auto rechazando recurso de reposición improcedente Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo Auto resolviendo recurso reposición Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo Auto rechazando recurso de apelación improcedente Auto concediendo recurso de queja Auto obedécese y cúmplase Auto variación pliego de cargos Escrito alegatos de conclusión Comunicación traslado alegatos conclusión Fallo primera instancia Comunicación fallo absolutorio quejoso Comunicación fallo primera instancia implicado Notificación a otros sujetos procesales Auto concediendo recurso de apelación Auto declarando desierto recurso Fallo de segunda instancia Comunicación fallo de segunda instancia Notificación a otros sujetos procesales Comunicación registro sanción Personería Comunicación registro sanción procuraduría Comunicación al nominador para la ejecución Comunicación otras autoridades Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio Solicitud de revocatoria directa Auto que rechaza la revocatoria directa Auto que inadmite la revocatoria directa Auto de acumulación Auto de nulidad Auto de remisión por competencia a otro operador interno Auto de remisión por competencia poder preferente Auto de incorporación Auto remisión por competencia Auto de cierre de la investigación disciplinaria									



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

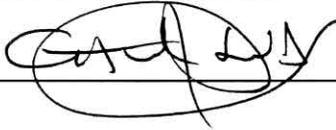
GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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	
160	200	2	Procesos Disciplinarios Verbales	N.A.	N.A.	2	8					X
			Queja pruebas Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias Acta de reparto Auto inhibitorio Auto citación audiencia Notificación personal Notificación edicto verbal Comunicación citación audiencia Dirección de Gestión del Talento Humano Comunicación citación audiencia procuraduría Comunicación citación audiencia Personería Comunicación citación audiencia implicado Auto declaratoria ausencia Auto nombramiento defensor de oficio Comunicación defensor oficio Comunicación consultorio jurídico Ratificación y ampliación de la queja Versión libre Testimonio Audiencia y fallo proceso verbal Acta visita administrativa Auto concediendo recurso de apelación Comunicación auto concede apelación Auto declarando desierto recurso Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo Comunicación auto rechazando recurso de apelación Comunicación implicado no apelante Comunicación remisión expediente segunda instancia Fallo de segunda instancia Comunicación fallo de segunda instancia Notificación edicto Auto obedécese y cúmplase Auto de incorporación Auto de remisión por competencia otro operador interno									Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el control disciplinario ejercido a los funcionarios públicos. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central de la Entidad, se debe realizar un muestreo aleatorio simple, tras el cual se obtiene una muestra cuantitativa no menor al 5% de los procesos. Esta documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación. La demás será eliminada siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno			GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Aprobación Acta Comité No. 5 Fecha: 14 mayo 2019			
			ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS DISIPLINARIOS									
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	
			Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Solicitud de revocatoria directa Auto que rechaza la revocatoria directa Auto de remisión por competencia poder preferente Comunicación otras autoridades Comunicación al nominador para la ejecución Comunicación registro sanción procuraduría Comunicación registro sanción Personería Auto de acumulación Comunicación fallo absolutorio quejoso Constancia de ejecutoria Auto de nulidad									
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			FIRMA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: 						CONVENCIONES			
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 						CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección			