

| 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>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS</p> | | | | | | <p>Aprobación Acta Comité No. 5 Fecha: 14 mayo 2019</p> | | | | |
| 170 | 10 | | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 170 | 10 | 6 | Actas de la Comisión Distrital para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales | RES | RES-P001 | 2 | 3 | X | | | | Esta subserie evidencia la realización de las reuniones de la Comisión Distrital para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, los debates presentados y las decisiones tomadas con respecto al deber de proteger el derecho al ejercicio del voto durante los procesos electorales y la transparencia de los mismos, realizando las actividades requeridas para cumplir con las garantías electorales y salvaguardar los derechos y deberes de los partidos y movimientos políticos. Culminados sus tiempos de retención en la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación porque tiene valores para la historia, la ciencia y la cultura. | |
| | | | Proyecto directiva Proyecto de convocatoria Convocatoria Convocatoria a sesionar Acta de la Comisión Distrital para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales Evidencias de reunión | | | | | | | | | | |
| 170 | 10 | 17 | Actas del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá | N.A. | N.A. | 2 | 3 | X | | | | La subserie evidencia la realización de reuniones del Comité, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas con respecto a la dirección y coordinación de las relaciones políticas y normativas de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular. Culminados sus tiempos de retención en la Secretaría de Gobierno, será transferida al Archivo Histórico para su conservación, por los valores que tiene para la historia, la ciencia y la cultura. | |
| | | | Citación a Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá Registro de asistencia al Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá | | | | | | | | | | |
| 170 | 10 | 18 | Actas del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República | N.A. | N.A. | 2 | 3 | X | | | | La subserie evidencia la realización de reuniones del Comité, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas con respecto a la dirección y coordinación de las relaciones políticas y normativas de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular. Culminados sus tiempos de retención en la Secretaría de Gobierno, será transferida al Archivo Histórico para su conservación, por los valores que tiene para la historia, la ciencia y la cultura. | |
| | | | Citación a Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República Acta del Comité e Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República Registro de asistencia al Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República | | | | | | | | | | |

| 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 | |
| 170 | 135 | | INFORMES | | | | | | | | | |
| 170 | 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 entidad de control y vigilancia Informe a entidad de control y vigilancia Comunicación oficial remitiendo el informe Comunicación oficial solicitando prorroga Comunicación oficial solicitando traslado Solicitud de entidad | | | | | | | | | |
| 170 | 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. |
| | | | Informe a entidad Comunicación oficial remitiendo el informe Comunicación oficial solicitando prorroga Comunicación oficial solicitando traslado | | | | | | | | | |
| 170 | 135 | 5 | Informes de Control Político del Concejo de Bogotá | RES | RES-P004 | 2 | 3 | | X | | | La subserie informa sobre el control político como función ejercida por el Concejo de Bogotá sobre las acciones u omisiones de los funcionarios del Estado. El compilado de esta información está en el Concejo de Bogotá. En la SDG, la síntesis se encuentra en Actas del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá. Culinado su tiempo de retención, la documentación será eliminada siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y del PIGA. |
| | | | Proposición Matriz de seguimiento a proposiciones Comunicación oficial de no competencia Comunicación oficial mediante la cual se responde a la proposición Informes de control político al Concejo de Bogotá | | | | | | | | | |
| 170 | 135 | 6 | Informes de Control Político del Congreso de la República | RES | RES-P005 | 2 | 3 | | X | | | La subserie informa sobre el control político como función de vigilancia ejercida por el Congreso de la República sobre las acciones u omisiones de los funcionarios del Estado. El compilado de esta información está en el Congreso. En la SDG, la síntesis se encuentra en Actas del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso. Culinado su tiempo de retención, la documentación será eliminada siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y del PIGA. |
| | | | Registro de asignación Remisión de la proposición Oficio de respuesta a la proposición Informe de control político del Congreso de la República Agenda semanal del Congreso Agenda estratégica legislativa del distrito Matriz de seguimiento control político Comunicación oficial sobre delegación Acta de reunión de relatoría | | | | | | | | | |

| 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 | | |
| 170 | 135 | 11 | Informes de Gestión Solicitud Informe Comunicación oficial remitiendo el 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. 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. |
| 170 | 135 | 20 | Informes de Seguimiento a Proyectos de Ley Tabla de proyectos priorizados Registro asignación de dependencias y sectores responsables Solicitud de concepto a entidades Conceptos de las entidades Actas de mesa de trabajo Documento con posición unificada preliminar Documento con posición unificada final Comunicación oficial enviada para gestión de firmas Documento radicado en el Congreso de la República Informe del proyecto Informe de seguimiento a proyectos de ley | RES | RES-P002 | 2 | 3 | | X | | | | La subserie contiene el análisis técnico, jurídico y presupuestal suministrado por las entidades del Distrito y la decisión de apoyar o no las iniciativas legislativa que hacen trámite en el Congreso de la República, con el propósito de incidir en las decisiones que pueden afectar a la administración de la ciudad. El compilado de esta información está en el Congreso de la República. En la SDG, la síntesis se encuentra en Actas del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso. Culminado su tiempo de retención, la documentación será eliminada siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y del PIGA. |
| 170 | 135 | 22 | Informes de Viabilidad Técnica y Jurídica a Proyectos de Acuerdo Texto del proyecto de acuerdo Comunicación designando a encargado de la unificación de comentarios Comunicación de solicitud de comentarios al proyecto de acuerdo Comunicación de recepción de comentarios al proyecto de acuerdo Evidencia de reunión de mesa de trabajo Documento con posición unificada Comunicación remitiendo posición unificada a la drp | RES | RES-P003 | 2 | 3 | | X | | | | La subserie contiene el análisis técnico, jurídico y presupuestal suministrado por las entidades del Distrito y la decisión de apoyar o no las iniciativas normativas que hacen trámite en el Concejo de Bogotá, con el propósito de incidir en la discusión y toma de decisiones que pueden afectar a la administración de la ciudad. El compilado de esta información está en el Concejo de Bogotá y en la Secretaría Jurídica Distrital. En la SDG, la síntesis se encuentra en Actas del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá. Culminado su tiempo de retención, la documentación será eliminada siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y del PIGA. |



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS

Aprobación Acta Comité No. 5
 Fecha: 14 mayo 2019

|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | | | GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | Aprobación Acta Comité No. 5 Fecha: 14 mayo 2019 | | | |
|---|-------|----------|---|-------------------------------------|----------------------|---|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS | | | | | | | | | |
| 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 | |
| | | | Documento de posición unificada revisado y aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno. Comunicación remitiendo posición unificada al Concejo de Bogotá Comunicación solicitando comentarios para segundo debate Comentarios para segundo debate Documento de posición unificada Comunicación remitiendo posición unificada a la dirección de relaciones políticas Documento de posición unificada revisado y aprobado por Secretaría Distrital de Gobierno Comunicación remitiendo posición unificada al Concejo de Bogotá Comunicación remitiendo antecedentes del proyecto de acuerdo | | | | | | | | | |
| 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 |