

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		
180	05		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
180	05	1	Acciones de Grupo	N.A.	N.A.	5	15					X	Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el ejercicio de los derechos constitucionales por los ciudadanos. Sin embargo, los expedientes originales son conservados por los despachos judiciales, por lo que al culminar el tiempo de retención establecido para el Archivo Central, se realizará la selección de una muestra cuantitativa del 5% anual. Esta muestra será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente. La documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Auto Demanda Notificación Poder Comunicación oficial Antecedentes Pruebas Alegatos de conclusión Fallo Concepto Recurso Resolución Ficha Técnica Actas Constancia										
180	05	2	Acciones de Tutela	N.A.	N.A.	5	15					X	Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el ejercicio de los derechos constitucionales por los ciudadanos. Sin embargo, los expedientes originales son conservados por los despachos judiciales, por lo que al culminar el tiempo de retención establecido para el Archivo Central, se realizará la selección de una muestra cuantitativa del 5% anual. Esta muestra será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente. La documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Auto Demanda Notificación Comunicación oficial Poder Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallo Recurso Resolución										

 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: DIRECCIÓN JURÍDICA										
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		
180	05	3	Acciones Populares Auto Demanda Notificación Poder Comunicación oficial Antecedentes Pruebas Alegatos de conclusión Fallo Concepto Recurso Fallo Resolución Ficha Técnica Constancia	N.A.	N.A.	5	15					X	Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el ejercicio de los derechos constitucionales por los ciudadanos. Sin embargo, los expedientes originales son conservados por los despachos judiciales, por lo que al culminar el tiempo de retención establecido para el Archivo Central, se realizará la selección de una muestra cuantitativa del 5% anual. Esta muestra será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente. La documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
180	10		ACTAS										
180	10	24	Actas del Comité Interno de Conciliación Citación al Comité Agenda de la sesión del Comité Acta de la sesión del Comité Registro de asistencia a la sesión del Comité Ficha técnica Antecedentes	GJR	GJR-P001	2	3	X					Esta subserie evidencia la realización de reuniones del Comité Interno de Conciliación, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas en el marco de los lineamientos establecidos por el Distrito Capital de acuerdo con el modelo de Gerencia Jurídica Pública adoptado, el cual se entiende como un sistema de gestión, orientación y control a la gestión en el ámbito jurídico. Cumplido su tiempo de retención, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación puesto que cuenta con valores secundarios.

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	
180	45		COBROS PERSUASIVOS	N.A.	N.A.	2	8		X			
			Registro de control de multas Comunicación oficial interna de remisión de expediente Lista de chequeo Memorando remisión reporte de multas Reporte mensual de multas Acta inicio localización Comunicación al deudor para pago voluntario de multa Acuse de recibo Comunicación a cámara de comercio Comunicación a instrumentos públicos Comunicación movilidad Registro de recaudo conceptos - secretaria distrital de hacienda Reporte recaudo conceptos - secretaria distrital de hacienda - pagado Acto administrativo de terminación de cobro persuasivo Comunicación al deudor para pago voluntario de multa Acta acuerdo de pago Reporte recaudo conceptos variados dirección distrital de tesorería - secretaria distrital de hacienda Constancia de agotamiento de etapa de cobro persuasivo Comunicación para oficina de ejecuciones Carpeta de gestión consolidada Lista de chequeo envío ejecuciones fiscales Comunicación oficial de envío de reporte de novedad Listado de control de multas Comunicación oficial de solicitud de información del proceso Comunicación recibida para subsanar el título ejecutivo Memorando informando proceso de multa Comunicación oficial de remisión de título subsanado Comunicación oficial interna de devolución de expediente									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.

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		
180	60		CONCEPTOS										
180	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										
180	65		CONCILIACIONES										
180	65	2	Conciliaciones Prejudiciales	N.A.	N.A.	2	8		X				Aunque la subserie Conciliaciones Prejudiciales contiene información importante, puesto que en ella se evidencia un acuerdo prejudicial, es decir la solución de una controversia antes de ejercer el derecho de acción por medio de un proceso judicial cualquiera que sea su naturaleza. Dicho proceso extrajudicial lleva inmerso un tiempo para ejercer un derecho de acción que como consecuencia es el mismo tiempo de prescripción para ejercer dicha gestión de llevar la conciliación prejudicial al trámite jurídico correspondiente, por lo que una vez cumplido su tiempo de retención no prestará un servicio archivístico y jurídico es decir cumplió su finalidad con la cual se concluye que procede a su a eliminación.
			Solicitud Comunicación oficial Ficha técnica poder Demanda Acta Pruebas Fallo o sentencia recursos Pruebas Resolución										
180	95		HISTORIALES DE ACTIVIDADES DE AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO	GET-IVC-C	GET-IVC-P038	2	3	X					
			Solicitud de autorización para la realización de actividades de aglomeración Plan de emergencia y contingencia para la prevención y mitigación de riesgos concepto técnico favorable al plan de emergencias Concepto técnico de seguridad y prevención de incendios concepto técnico del comportamiento estructural y funcional del escenario Concepto técnico sanitario Concepto técnico ambiental a la generación de ruido planos de diseño y construcción Concepto técnico de cumplimiento de requisitos Certificado de paz y salvo de impuestos o contribuciones tributarias Certificado de pago de derechos de autor Póliza de garantía y cumplimiento										La serie contiene información solicitada para verificar el cumplimiento de requisitos para realizar actividades de aglomeración de público o para la habilitación de escenarios para realizar espectáculos de artes escénicas en Bogotá. Una vez culminado su tiempo de retención, la documentación será transferida al Archivo Histórico, por cuanto su información presenta valores para la historia y la cultura.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

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	
			Póliza de responsabilidad civil extracontractual Contrato de alquiler de escenario Planilla control de aforo Resolución de decisión Aviso de notificación Comunicación oficial comunicando notificación Comunicación oficial a entidades Sistema Único de Gestión para el Registro Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital									
180	135		INFORMES									
180	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 Comunicación oficial remitiendo el informe									
180	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 de informe Informe Comunicación oficial remitiendo el informe									
180	135	11	Informes de Gestión	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 de informe Informe Comunicación oficial remitiendo el informe									
180	205		PROCESOS JUDICIALES	N.A.	N.A.	5	15				X	
			Auto Demanda Notificación Comunicación oficial									Esta serie contiene valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Culminando sus tiempos de retención, los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al Archivo Histórico. Con los demás se podrá proceder a su eliminación siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.

 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: DIRECCIÓN JURÍDICA									
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	
			Poder Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallo Comunicación oficial Recurso Resolución									
180	230		REGISTROS DE REQUISITOS LEGALES	GJR	GJR-P002	2	3	X				
			Requisito Legal Registro de los requisitos legales identificados Actos administrativos firmados por el Despacho Actos administrativos firmados por el alcalde Requisitos legales identificados en informes de auditoría Normograma actualizado Normograma con el registro del monitoreo y evaluación Plan de mejoramiento formulado									La serie informa sobre el proceso de evaluación periódica realizada a los aspectos legales que afectan la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno. Culinado su tiempo de retención en el archivo central de la Secretaría, la serie será transferida al Archivo Histórico por cuanto presenta valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, puesto que consolida y organiza la reglamentación del orden nacional, distrital e interno que sirve de fundamento para el desarrollo de las funciones misionales de la Entidad.
180	265		RESOLUCIONES	GET-IVC-C	GET-IVC-P038	2	8	X				
			Resolución									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. Culinado 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 CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección			
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO			FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO: 									