

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	
p	30		CERTIFICACIONES									
220	30	1	Certificaciones de Sello Seguro	GET-IVC-C	GET-IVC-P048	2	3		X			La subserie constituye un reconocimiento que hace la Administración Distrital al cumplimiento de normas y parámetros legales por parte de establecimientos de comercio. No reporta valores para la historia, la ciencia o la cultura. Culminado su tiempo de retención, la documentación será eliminada siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá y el SIGA.
			Lista de chequeo-reconocimiento de sello seguro Aviso de no cumplimiento de requisitos Certificación de reconocimiento sello seguro Comunicación oficial informando sobre establecimiento al que se le otorgo sello seguro Comunicación oficial informando sobre establecimiento al que se le otorgo sello seguro Informe de incumplimiento Comunicación de suspensión de sello seguro Suspensión del reconocimiento de sello seguro Comunicación oficial suspensión del sello									
220	45		COBROS PERSUASIVOS	GET-IVC-C	GET-IVC-P007	2	8		X			La serie contiene información relacionada con la articulación de acciones y estrategias desarrolladas para el cumplimiento de obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo; 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.
			Reporte de control de multas Comunicación oficial interna de remisión de control de multas Evidencia de reunión Comunicación oficial informando cronograma de equipo de trabajo Cronograma de equipo de trabajo Diagnostico inicial Informe de seguimiento del cobro persuasivo Informe ejecutivo acompañamiento estrategias Inventario de actuaciones Comunicación oficial remitiendo informes Informes inspectores de policía Comunicación oficial interna de remisión informes inspectores de policía Documentos de las estrategias (lineamientos) Comunicación oficial remitiendo documentos de las estrategias (lineamientos) Inventario de actuaciones cumplimiento de fallos Cronograma de operativos Comunicación oficial interna de remisión de cronograma de operativos									

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	
220	60		CONCEPTOS									
220	60	2	Conceptos Previos para Juegos Localizados de Suerte y Azar Solicitud de concepto previo Registro de verificación en la base de datos registros expedidos Concepto previo Comunicación informando requerimientos Envío de respuesta a la solicitud Comunicación a coluegos Comunicación a la Alcaldía Local Relación de conceptos	GET-IVC-C	GET-IVC-P041	2	3		X			La subserie contiene información de trámites administrativos de inspección a juegos o concursos organizados por particulares. Culinado 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; refiere al procedimiento administrativo para verificar que los establecimientos donde operan de manera permanente los juegos localizados de suerte y azar, cumplan con el uso del suelo permitido en el Plan de Ordenamiento Territorial para la UPZ en la que se encuentran ubicados.
220	100		HISTORIALES DE AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A CONCURSOS Solicitud autorización para la realización de concursos Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Mecánica v plan de premios Póliza de garantía y cumplimiento Recibo de pago por concepto del impuesto de azar y espectáculos Comprobante de propiedad Comunicación de no autorización para la realización de concursos Resolución de autorización de concurso Notificación electrónica Notificación personal Comunicación oficial solicitando modificación Resolución de modificación Comunicación oficial de modificación Comunicación oficial remisión de pólizas y pago de impuestos Actas de ganadores Requerimiento sobre pólizas de cumplimiento Comunicación oficial solicitud de aclaraciones	GET-IVC-C	GET-IVC-P039	2	3		X			La serie contiene información solicitada para verificar el cumplimiento de condiciones mínimas para la realización de concursos. Culinado 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.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

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	
220	105		HISTORIALES DE DELEGACIONES PARA SORTEOS, CONCURSOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	GET-IVC-C	GET-IVC-P037	2	3		X			
			Formulario de inscripción Solicitud de delegado Recibo de tesorería Autorización o concepto de excepción Cronograma de supervisión Mecánica del sorteo, concurso o asamblea de consorcio comercial a supervisar. Comunicación negación solicitud Comunicación oficial solicitud de documentación faltante Reporte de publicación delegaciones Auto de delegación Actas de sorteo Relación de ganadores Boletas Memorando auto de delegación Informe de inasistencia Memorando solicitud motivo de inasistencia Reporte de incumplimiento Comunicación oficial mediante la cual se da traslado de auto de delegación Comunicación oficial de cobro de tiempo excedido Comunicación oficial cobro persuasivo Comunicación oficial interna informando cobro persuasivo Comprobante de pago Reportes de pago Planilla pago de delegados Proyecto de resolución Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Memorando remisión de proyecto de resolución y certificado de disponibilidad presupuestas Resolución de pago Recurso Memorando resolviendo un recurso Constancia de ejecutoria Comunicación oficial remisión de resolución y planillas de pago								La serie informa sobre los trámites administrativos realizados para asignar servidores públicos para prestar el servicio de supervisión y vigilancia de espectáculos públicos. 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.	

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	
220	135		INFORMES									
220	135	11	Informes de Gestión	GET-AGL-C	GET-AGL-P003	2	3					X
			Solicitud de informe gestión Informe de gestión Comunicación oficial remitiendo informe.									
220	220		QUERELLAS	GET-IVC-C	GET-IVC-P005 GET-IVC-P006	2	8					X
			Informe de flagrancia Auto de Inicio Comunicación oficial de citación al quejoso Comunicación oficial de solicitud de documentos e información Acta de Audiencia Memorando remisorio a segunda instancia Decisión Informe Acta de ejecución de la orden Acta de verificación Acta de ejecución de la orden Auto que ordena archivar el expediente Memorando remisorio de informes de medida correctiva Informe de policía con la medida correctiva impuesta Acta de reparto Auto de pruebas Fallo Notificación al apelante Comunicación al Ministerio Público Memorando remisorio a primera instancia Auto que ordena archivar el fallo									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.

Aprobación Acta Comité No. 5

Fecha: 14 mayo 2019

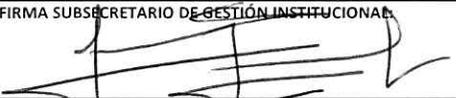


ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA

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

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	
220	260		REGISTROS PARA PARQUES DE DIVERSIONES, ATRACCIONES O DISPOSITIVOS DE ENTRETENIMIENTO Y JUEGOS LOCALIZADOS DE HABILIDAD Y DESTREZA	GET-IVC-C	GET-IVC-P040	2	8		X			
			Solicitud para registrar, renovar, modificar, suspender o cancelar el registro del parque Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Contrato o autorización del propietario, poseedor o tenedor de los lugares donde operarán las atracciones o dispositivos de entretenimiento Póliza de responsabilidad civil extracontractual Póliza de amparo de rotura de maquinaria e incendio Concepto técnico de seguridad y prevención de incendios Hoja técnica de cada atracción o dispositivo de entretenimiento Plan de señalización con las condiciones y restricciones de uso Plan de emergencias Certificación de existencia de un contrato de servicios médicos para la atención de emergencias Certificación de la realización de pruebas previas a la puesta en marcha Concepto técnico favorable al plan de emergencias Comunicado informando requerimientos Acto administrativo de registro, modificación, renovación suspensión o cancelación Base de datos registros expedidos Comunicación oficial mediante la cual se informa expedición de registro Comunicación oficial solicitando comparecer para notificación Notificación del registro Reporte de registros expedidos									La serie contiene información solicitada para verificar el cumplimiento de condiciones mínimas para el funcionamiento y operación de parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento y juegos localizados de habilidad y destreza, a fin de emitir su registro. Culinado 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.

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		
220	265		RESOLUCIONES	GET-IVC-C	GET-IVC-P037 GET-IVC-P038 GET-IVC-P039 GET-IVC-P040	2	8	X					
			Resoluciones de autorización y seguimiento a concursos Resoluciones de registro para parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento y juegos localizados de habilidad y destreza									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	
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO				FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO: 								CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	