

 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 ADMINISTRATIVA									
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	
420	10		ACTAS									
420	10	3	Actas de Eliminación Documental Informe de valoración documental Acta de eliminación documental	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P007	2	3	X				Esta subserie presenta información que evidencia la ejecución de procesos de eliminación documental en la Entidad. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
420	10	10	Actas de Transferencias Primarias Cronograma de transferencia Memorando remisión cronograma de transferencias documentales Inventarios documentales Acta de transferencia primaria	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P006	2	3		X			La información que contiene esta subserie carece de valores secundarios; la SDG conserva el inventario consolidado, como instrumento de descripción y control. Una vez culmine el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Entidad, los documentos serán eliminados siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
420	10	11	Actas de Transferencias Secundarias Comunicación oficial plan de transferencia secundaria Plan de transferencia secundaria Informe técnico del proceso de valoración y selección Inventario documental Acta de transferencia secundaria Solicitud de publicación en página web	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P006	2	3	X				La información que contiene esta subserie posee valores secundarios. Una vez culmine el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Entidad, los documentos serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación.
420	55		COMPROBANTES DE ALMACÉN									
420	55	1	Comprobantes de Baja de Bienes Solicitud de salida de bienes de almacén Comprobante de salida de bienes	GCO-GCI-C	GCO-GCI-P002	2	8		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
420	55	2	Comprobantes de Ingreso de Bienes Solicitud de ingreso de bienes adquiridos Factura Contrato o acto administrativo Acta de inicio Certificación de recibo a satisfacción Remisión Evidencia de reunión Comprobante de ingreso Relación de elementos para entrega Solicitud de bien por dependencia Acta de traslado de bienes	GCO-GCI-C	GCO-GCI-P002	2	8		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.

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	
420	55	3	Comprobantes de Reintegro de Bienes	GCO-GCI-C	GCO-GCI-P002	2	8		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Solicitud de reintegro de bienes al almacén Memorando informando el reintegro de bienes (opcional) Comprobante de traslado de bienes entregados al almacén									
420	55	4	Comprobantes de Salida de Bienes	GCO-GCI-C	GCO-GCI-P002	2	8		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Solicitud y registro de salida de bienes en calidad de préstamo entre entidades Comunicación oficial de respuesta para la salida temporal de bienes Comprobante de salida de bienes Acta de entrega de los bienes									
420	70		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	GDI-GPD.C	GDI-GPD-P004	2	3		X			Esta subserie no posee valores para la historia, la ciencia o la cultura. Una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar cumpliendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA, previa corroboración de que la copia que se entrega al destinatario, con su respectivo radicado, repose en cada expediente.
			Comunicación oficial									
420	110		HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA	N.A.	N.A.	2	8		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Inventarios de equipos Hojas de vida de equipos Autorizaciones de salida Manuales Baja de equipos Comunicaciones									



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

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

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		
420	125		HISTORIALES DE VEHÍCULOS	N.A.	N.A.	2	8		X				
			Hoja de vida del vehículo Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos Diagnóstico de la falla del vehículo Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo Informe de actividades desarrolladas al vehículo Recibo a satisfacción de los repuestos (opcional) Listado de repuestos cambiados (opcional) Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo Certificación de pago servicio prestado Comunicación oficial remitiendo la certificación del servicio prestado para pago Autorización de suministro adicional de gasolina Registro de consumo por vehículo Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo Croquis del accidente de tránsito Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito									La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.	
420	135		INFORMES										
420	135	2	Informes a Otras Entidades	N.A.	N.A.	2	3					X	
			Solicitud Informe de austeridad Comunicación oficial remitiendo el informe										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.



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

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

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	
420	140		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
420	140	1	Bancos Terminológicos	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P002	2	3	X				La subserie compila y define los términos de uso frecuente en la producción documental de la Entidad que sirven de base para elaborar instrumentos de descripción normalizando el lenguaje archivístico. Su contenido ofrece valores secundarios. Terminado su tiempo de retención, los documentos serán de conservación total y transferidos al Archivo de Bogotá.
			Banco terminológico									
420	140	2	Cuadros de Clasificación Documental	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P002	2	3	X				Subserie que refleja la jerarquización dada a la documentación producida en la entidad. Es de permanente actualización. Su contenido ofrece valores secundarios. Terminado su tiempo de retención, los documentos serán de conservación total y transferidos al Archivo de Bogotá.
			Cuadro de Clasificación Documental									
420	140	3	Instrumentos de Descripción de Archivos	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P002	2	3	X				La información que contiene la subserie ofrece posibilidades para la investigación y es un instrumento que salvaguarda la memoria institucional de la Entidad, en relación con la evolución de su estructura orgánica y funcional. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Inventario documental Catálogo Guía									
420	140	4	Modelos de Requisitos	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P002	2	3	X				La subserie documental presenta los requisitos técnicos para la adquisición, administración y mantenimiento del sistema de gestión de documentos electrónicos institucional. El documento es de permanente actualización. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Modelo de Requisito									
420	140	5	Políticas de Gestión Documental	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P002	2	3	X				La subserie contiene información sobre la orientación técnica que rige al proceso de gestión documental de la entidad. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Política de gestión documental									



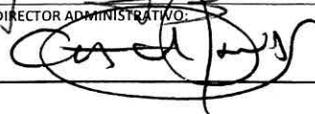
GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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		
420	140	6	Tablas de Control de Acceso	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P002	2	3	X					La subserie contiene información sobre las series y subseries que pueden ser consultadas por parte de los usuarios internos y externos. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Tabla de control de acceso										
420	140	7	Tablas de Retención Documental	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P009	2	3	X					La información que contiene la subserie ofrece posibilidades para la investigación y es un instrumento que salvaguarda la memoria institucional de la Entidad, en relación con la evolución de su estructura orgánica y funcional. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Ficha de valoración										
			Cuadro de caracterización documental Cuadro de clasificación documental Tabla de retención documental										
420	140	8	Tablas de Valoración Documental	N.A.	N.A.	2	3	X					La información que contiene la subserie ofrece posibilidades para la investigación y es un instrumento que salvaguarda la memoria institucional de la Entidad, en relación con la evolución de su estructura orgánica y funcional. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Inventarios documentales										
			Fichas de valoración Cuadro de clasificación Tabla de valoración documental										
420	155		INVENTARIOS										
420	155	1	Inventarios de Bienes Inmuebles	N.A.	N.A.	2	8					X	Esta subserie contiene información relevante sobre la estructura y recursos físicos de la entidad. Culminados sus tiempos de retención en el Archivo Central de la Secretaría, se seleccionarán los inventarios generales del cierre de año. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el FIGA.
			Inventario general de edificios										

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		
420	155	2	Inventarios de Bienes Muebles	N.A.	N.A.	2	8					X	Esta subserie contiene información relevante sobre la estructura y recursos físicos de la entidad. Culminados sus tiempos de retención en el Archivo Central de la Secretaría, se seleccionarán los inventarios generales del cierre de año. La documentación 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.
			Inventario general de bienes devolutivos y de consumo										
420	195		PLANES										
420	195	3	Planes Anuales de Adquisiciones	GCO-GCI-C	GCO-GCI-P001	2	3	X					La subserie informa sobre la planeación de la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la SDG. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Plan anual de adquisiciones										
420	195	7	Planes de Conservación Documental	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P002	2	3	X					La subserie contiene información sobre planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental, tendiente a asegurar el mantenimiento de la información. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Diagnóstico integral de archivos Plan de conservación documental Plan de preservación digital a largo plazo Cronograma Programas de conservación documental Evaluación condiciones locativas Plan de conservación documental Registro de capacitación Registro de control limpieza locativa Registro de control limpieza documental Registro de control saneamiento ambiental Registro de control de roedores Informe técnico de saneamiento Registro fotográfico Control de registro humedad relativa y temperatura Seguimiento almacenamiento y re-almacenamiento Evaluación factores de riesgo y control de emergencia en los depósitos de archivo Informe de gestión del plan de conservación documental										
420	195	18	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P002	2	3	X					La subserie contiene información sobre los medios de almacenamiento, formatos, evaluación de aspectos técnicos, estrategias, riesgos sobre la preservación documental, tendiente a asegurar el mantenimiento de la información. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Planes de preservación digital a largo plazo										
420	195	24	Planes Institucionales de Archivos	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P002	2	3	X					La subserie contiene el ordenamiento lógico dado a los planes y proyectos archivísticos formulados por la SDG. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Diagnóstico integral de archivos Matriz de priorización Plan institucional de archivos										

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		
420	210		PROGRAMAS										
420	210	2	Programas de Gestión Documental	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P002	2	3	X				La subserie sintetiza información de actividades administrativas y técnicas tendientes a planificar, manejar y organizar la documentación para facilitar su utilización. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
			Diagnóstico integral de archivos Matriz Pinar Programa de gestión documental										
420	235		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
420	235	1	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P004	2	3		X			Esta subserie no posee valores para la historia, la ciencia o la cultura. Una vez culmine su tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar cumpliendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA, previa corroboración de que la copia que se entrega al destinatario, con su respectivo radicado, repose en cada expediente.	
			Registro de comunicaciones oficiales enviadas										
420	235	2	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P004	2	3		X				
			Registro de comunicaciones oficiales internas										
420	235	3	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	GDI-GPD-C	GDI-GPD-P004	2	3		X				
			Registro de comunicaciones oficiales recibidas										
420	240		REGISTROS DE PARQUEO DE VEHÍCULOS OFICIALES	N.A.	N.A.	2	3		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA	
			Registros Turnos Novedades										
420	255		REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	N.A.	N.A.	2	3		X			La información que contiene esta subserie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA	
			Registro Tumo Novedad										
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= Microfilamación S= Selección	