

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	
430	10		ACTAS									
430	10	28	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	N.A.	N.A.	2	3	X				Esta subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas en torno a la determinación de políticas, estrategias y procedimientos para garantizar la producción razonable de información contable. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, la subserie será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente puesto que cuenta con valores para la historia, la ciencia y la cultura.
			Citación a Comité Agenda de la sesión del Comité Acta de la sesión del Comité Registro de asistencia Informes Presentaciones									
430	20		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	N.A.	N.A.	2	3		X			La documentación de esta serie no contiene valores secundarios. Esta información es consolidada por la Secretaría Distrital de Hacienda y queda plasmada en el proyecto de presupuesto. Por otra parte, esta información puede modificarse antes de su aprobación por el Concejo de Bogotá. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie será eliminada siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Anteproyecto de presupuesto anual Acuerdo de aprobación al presupuesto Decreto de liquidación de presupuesto Plan operativo anual de inversión Soportes para la elaboración y aprobación de presupuesto									
430	35		CIERRES PRESUPUESTALES	N.A.	N.A.	2	8	X				
			Anulación presupuestal acta de anulación de certificados de disponibilidad presupuestal Actas de anulación de certificados de registro presupuestal Acta de liberación de saldos									La información contenida en la subserie ofrece posibilidades para la investigación en estudios económicos sobre inversión y gastos en la Entidad. Culminados sus tiempos de retención en la Secretaría, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
430	50		COMPROBANTES CONTABLES									



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

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

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	
430	50	1	Comprobantes de Ajuste	N.A.	N.A.	2	8		X			Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Comprobante de ajuste Soporte contable									
430	50	2	Comprobantes de Egreso	N.A.	N.A.	2	8		X			Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Comprobante de egreso Soporte contable									
430	50	3	Comprobantes de Ingreso	N.A.	N.A.	2	8		X			Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Comprobante de ingreso Soporte de contabilidad									
430	65		CONCILIACIONES	N.A.	N.A.	2	8		X			
430	65	1	Conciliaciones Contables									Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Cuenta enlace de conciliación Informe de cuentas recíprocas Informe saldos y movimientos									
430	135		INFORMES									
430	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 informe Informe a entidades de control y vigilancia Comunicación oficial remitiendo informe									
430	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 remisión de informe Informe a otras entidades Comunicación oficial remitiendo informe									

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
430	135	8	Informes de Ejecución Presupuestal	N.A.	N.A.	2	3					X	Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en la Entidad, se realizará la selección del último informe de ejecución presupuestal del año de la vigencia fiscal, teniendo en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación permanente, la demás será eliminada siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Solicitud de registro de disponibilidad presupuestal Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Reporte de ejecución de vigencia Reporte ejecución de vigencia futura Reporte ejecución de reservas presupuestales Solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal Informe de justificación de la anulación presupuestal Acta de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de certificado de compromiso presupuestal Certificado de compromiso de reservas presupuestales Solicitud de anulación de registro presupuestal. Acta de liquidación del compromiso presupuestal. Memorando solicitando liberación de una reserva presupuestal										



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

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

Aprobación Acta Comité No. 5
 Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
430	135	9	Informes de Estados Contables	N.A.	N.A.	2	8					X	Culminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe realizar una selección de los estados contables a 31 de diciembre de cada año. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico, la demás será eliminada siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Estado de información financiera Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros Reporte saldos y movimientos Reporte saldo de operaciones recíprocas Reporte variaciones trimestrales significativas Certificado de validación de la información financiera										
430	160		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	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
			Registro contable										
430	165		LIBROS CONTABLES	N.A.	N.A.								
430	165	1	Libros Auxiliares	N.A.	N.A.	2	8		X				La información que aporta esta subserie no tiene valores secundarios. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, siempre y cuando existan libros de Diario y Mayor.
			Libro auxiliar										
430	165	2	Libros de Diario	N.A.	N.A.	2	8		X				La información que aporta esta subserie no tiene valores secundarios. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, siempre y cuando existan libro Mayor.
			Libro diario										
430	165	3	Libros Mayores	N.A.	N.A.	2	8	X					Esta subserie aporta información relevante para la historia institucional. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación por cuanto compila datos de interés.
			Libro mayor										

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	
430	175		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	N.A.	N.A.	2	3		X			
			Reducción presupuestal Suspensión o aplazamiento presupuestal Traslado presupuestal que afecta a los agregados									Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
430	185		ÓRDENES DE PAGOS	N.A.	N.A.	2	8		X			
			Orden de Pago Comunicación oficial interna de remisión de soportes de pago Relación de pago de aportes parafiscales. Facturas Cuentas de cobro Certificación de cumplimiento Certificado de registro presupuestal									Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
430	210		PROGRAMAS									
430	210	1	Programas Anuales Mensualizados de Caja	GCO-GCI-C	GCO-GCI-P001	2	3		X			Esta subserie no contiene información con valores secundarios; es de elaboración mensual y de modificación constante. Sus datos quedan consignados en los pagos realizados. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en los archivos de la entidad, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Programa anual mensualizado de caja Comunicación oficial solicitando la reprogramación de pagos de inversión y funcionamiento Programa anual mensualizado de caja por áreas. Comunicación oficial remisión de Programa Anual de Caja a las dependencias Solicitud de reprogramación del Programa Anual de Caja Comunicación oficial remitiendo reprogramación del PAC Informe de ejecución de Programa Anual de Caja									
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				