



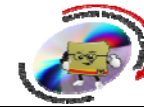
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DESPACHO**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
100.07 100.07.02	ACTAS Actas de Juramento * Cédula de Extranjería * Fotografía * Oficio de Remisión - Ministerio de Relaciones Exteriores	5	15				X	X	X	Cronológico	X			Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Toma de Juramento que realizan los extranjeros de América Latina y el Caribe o España con el propósito de obtener la Carta de Naturaleza o Resolución de Inscripción mediante la cual se perfecciona el acto de naturalización en virtud del cual se concede la nacionalidad colombiana a quienes la solicitan. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se disponen para su conservación total, teniendo en cuenta la importancia del valor evidencial, testimonial e informativo de su contenido como referente de especial relevancia para el conocimiento y la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.	
100.07.03	Actas de Reuniones de Coordinación General * Citación * Acta * Anexos	4	5				X	X		Cronológico	X			Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Coordinación y Trabajo del Despacho y las decisiones con los argumentos, posiciones y puntos de vista que constituyen fundamento de las mismas. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se disponen para su conservación total, teniendo en cuenta la importancia del valor evidencial, testimonial e informativo de su contenido como referente de especial relevancia para el conocimiento y la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.	
100.07.08	Actas del Comité de Coordinación * Citación * Acta * Anexos	4	5				X	X		Cronológico	X			Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Coordinación y Trabajo del Comité de Coordinación y las decisiones con los argumentos, posiciones y puntos de vista que constituyen fundamento de las mismas. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se disponen para su conservación total, teniendo en cuenta la importancia del valor evidencial, testimonial e informativo de su contenido como referente de especial relevancia para el conocimiento y la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.	
100.07.10	Actas del Comité Directivo * Citación * Acta * Anexos	4	5				X	X		Cronológico	X			Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Coordinación y Trabajo del Comité Directivo y las decisiones con los argumentos, posiciones y puntos de vista que constituyen fundamento de las mismas. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se disponen para su conservación total, teniendo en cuenta la importancia del valor evidencial, testimonial e informativo de su contenido como referente de especial relevancia para el conocimiento y la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DESPACHO**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
100.07.13	Actas del Comité Sectorial * Citación * Ficha Técnica de Conciliación * Acta * Anexos	4	5				X		X	Ordinal - Cronológico	X			Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Coordinación y Trabajo del Comité Sectorial, los asuntos tratados en el mismo y las decisiones que son adoptadas, junto con los argumentos, posiciones y puntos de vista que se constituyen en fundamento de las mismas. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se disponen para su conservación total, teniendo en cuenta la importancia del valor evidencial, testimonial e informativo de su contenido como referente de especial relevancia para el conocimiento y la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.	
100.014	CIRCULARES * Registro Consecutivo de Circulares	2	8	X				X	X	Cronológico		X		Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer comunicaciones de carácter general informativo o normativo que emite el Despacho con el propósito de dar a conocer actividades internas, así como disposiciones normativas generales, cambios, políticas y asuntos de interés general. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Circulares, cuyo contenido sea considerado de especial importancia para propender por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado, la cual debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central.	
100.053.02	PERMISOS Permisos de Préstamo Plaza de Bolívar * Solicitud * Respuesta * Anexos	2	3				X	X	X	Cronológico		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de trámite de solicitud de permiso de préstamo de la Plaza de Bolívar para la realización de eventos masivos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
100.072	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES * Solicitud * Oficio: Remisión - Entidad Competente * Oficio de Traslado * Autos de Prueba * Comunicación - Notificación Auto de Prueba * Pruebas * Traslado * Oficio Remisorio * Respuesta	1	4				X	X	X	Ordinal - Cronológico Consecutivo Aplicativo		X		Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Solicitudes de Información y Consultas que son presentadas por los ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe eliminar teniendo en cuenta que pierde vigencia como resultado del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DESPACHO**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		

CONVENCIONES:	RETENCIÓN:	RET A/G: Retención en el Archivo de Gestión RET A/C: Retención en el Archivo Central P: Público I: Interno C: Confidencial R: Restringido Fis: Físico Elec: Electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección	Fecha de Aprobación
	TIPO DE ACCESO: SOPORTE: DISPOSICIÓN FINAL:		15/12/2011

Nombre Secretario(a) del Comité: **MARTHA ALIJA SANCHEZ GONZÁLEZ**
 Director(a) Administrativo(a)

Firma de Aprobación: