



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**



| 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 | | |
| 130.07 130.07.03 | ACTAS 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 de la Subsecretaría de Planeación y Gestión 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 debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Actas, 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. | |
| 130.07.11 | Actas del Comité Interno de Conciliación * 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 Interno de Conciliación, 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 debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Actas, que dada la importancia del valor testimonial de su contenido, sea considerado de especial relevancia para la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la Transferencia Documental Primaria al Archivo Central. | |
| 130.040 130.040.07 | INFORMES Informes Entidades Externas * Informe * Anexos * Comunicación de Remisión de Informe | 2 | 8 | | | | X | X | X | | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada por la Subsecretaría de Planeación y Gestión a las solicitudes de información realizados por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. | |
| 130.056 130.056.04 | PLANES Planes de Gestión Dependencia * Reportes de Información * Informes de Gestión | 4 | 0 | X | | | | | X | Cronológico | | X | | Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de planeación integral de la Subsecretaría de Asuntos Locales y Desarrollo Económico, a través de la definición, programación, seguimiento y evaluación de las acciones | |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**



| 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 | | | | |
| 130.056.06 | Planes de Gestión - Proceso * Reportes de Información * Informes de Gestión | 4 | D | | X | | | | X | X | Cronológico | | X | | | que son requeridas durante la vigencia con el propósito alcanzar las metas de los procesos, en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan, teniendo en cuenta que su contenido lo consolida la Dirección de Planeación y Sistemas de Información en el Plan de Gestión que sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. | |
| 130.064 | RESOLUCIONES * Resoluciones | S | 10 | | | | X | | X | | Temático - Ordinal | X | | | | Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene Actos Administrativos expedidos por la Secretaría de Gobierno, debidamente autorizados por normatividad interna o externa para tal propósito y cuyo contenido puede ser de carácter general y reglamentario (cuando hace referencia a asuntos generales de la Entidad) o particular y específico (cuando hace referencia a asuntos particulares que afectan a una o unas personas determinadas). Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe conservar totalmente, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. | |

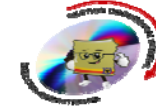
| | | | | |
|---------------|--------------------|--|--|---------------------|
| CONVENCIONES: | RETENCIÓN: | RET A/G: Retención en el Archivo de Gestión | RET A/C: Retención en el Archivo Central | Fecha de Aprobación |
| | TIPO DE ACCESO: | P: Público I: Interno C: Confidencial R: Restringido | | |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

Nombre Secretario(a) del Comité: **MARTHA ALI SÁNCHEZ GONZÁLEZ**
 Directora Administrativa (E)

Firma de Aprobación:



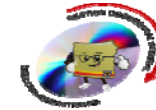
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**



| 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 | | |
| 131.07 131.07.03 | ACTAS 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 que resulta ser relevante para conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Trabajo del Equipo de la Dirección Administrativa 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 debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Actas, 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. | |
| 131.036 131.036.01 | GESTIÓN DE SERVICIOS DE TICS Concepto Técnico: Red Eléctrica y Cableado Estructural) * Solicitud de Servicios: Caso ARANDA u ORFEO * Registro de Asignación de Responsable del Servicio * Acta de Programación de Visita * Informe Técnico * Comunicación Oficial: Concepto Técnico * Remisión Especialista (Mayor Rango) * Calificación del Servicio * Cierre Documental del Servicio * Reactivación del Caso | 2 | 0 | | 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 registro y gestión de Emisión de Concepto Técnico de Redes Eléctricas y Cableado Estructural de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | |
| 131.036.02 | Cuentas de Usuario * Formato de Solicitud Cuentas de Usuario | 2 | 0 | | 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 registro y gestión de las cuentas de usuario que solicitan los Servidores Públicos de la Entidad, a través de la herramienta de gestión de servicios. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | 1D GAR P3 |
| 131.036.03 | Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información * Formato Requerimientos Técnicos (1D GAR F147) * Formato Solicitud de Actualización (1D GAR F 44) * Formato Casos de Uso (1D GAR F 144) * Lista de Chequeo Verificación (1D GAR F 117) * Acta de Entrega y Aceptación del Sistema de Información (1D GAR F 110) * Formato Plan de Pruebas (1D GAR F 119) * Registro de Capacitación / Entrenamiento (1D PGE F15) * Encuesta de Percepción Capacitación / Entrenamiento | 2 | 4 | | 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 soporte de la construcción de los sistemas de información o implementación de sistemas comerciales o recibidos por convenio administrativo. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental, que dada la importancia que tienen, sean considerados de especial relevancia para la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN



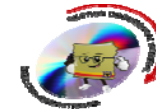
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RET A/G | RET A/C | TIPO DE ACCESO | | | | SOPORTE | | RECUPERACIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | OBSERVACIONES | DOCUMENTO SIG |
|------------|---|------------|------------|----------------|---|---|---|---------|------|--------------|-------------------|---|---|--|---------------|
| | | | | P | I | C | R | Fis | Elec | | CT | E | S | | |
| 131.036.04 | Historias de Equipos de Cómputo * Actas de Préstamo * Documentos de Soporte de Mantenimiento | 2 | 0 | | X | | X | X | X | Cronológico | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y consolidar la historia de los equipos de cómputo que tiene la Entidad para garantizar el desarrollo normal de las actividades que demanda el cumplimiento de su misión. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | |
| 131.036.05 | Solicitud de Digitalización Firma Mecánica * Solicitud Digitalización Firma Mecánica (1D GAR F 122) * Evaluación de Viabilidad de Digitalización * Comunicación Oficial: Respuesta * Firma Digitalizada (Archivo de Imagen Formato TIFF) | 2 | 0 | | 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 gestión de digitalización de la firma mecánica. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | |
| 131.048 | MANTENIMIENTOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 131.048.01 | Mantenimiento Correctivo de Aires Acondicionados * Solicitud de Servicios * Comunicación Oficial: Solicitud * Registro de Asignación de Responsable del Servicio * Diagnóstico del Servicio * Reporte Técnico de Mantenimiento Correctivo * Calificación del Servicio * Cierre Documental del Servicio * Reactivación del Caso | 2 | 0 | | 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 y trámite de mantenimiento correctivo de aires acondicionados de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y los soportes originales reposan en el correspondiente expediente del Contrato de Mantenimiento. | |
| 131.048.02 | Mantenimiento Correctivo UPS * Solicitud de Servicios * Comunicación Oficial: Solicitud * Revisión General * Reporte o Concepto Técnico * Remisión Especialista (Mayor Rango) * Calificación del Servicio * Cierre Documental del Servicio * Reactivación del Caso | 2 | 0 | | 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 y trámite de mantenimiento correctivo de UPS de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y los soportes originales reposan en el correspondiente expediente del Contrato de Mantenimiento. | |
| 131.048.03 | Monitoreo de Infraestructura de Red de Datos * Solicitud de Servicios * Registro de Asignación de Responsable del Servicio * Diagnóstico del Servicio * Constancia de Verificación y Monitoreo * Remisión Especialista (Mayor Rango) | 2 | 0 | | | | | | X | Cronológico | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso monitoreo de la infraestructura de la red de datos de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y los soportes originales reposan en el correspondiente expediente del | |

* Calificación del Servicio
* Cierre Documental del Servicio

soportes originales reposan en el correspondiente expediente del Contrato de Mantenimiento.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN



| 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 | | |
| 131.049 131.049.02 | * Reactivación del Caso MANUALES Manuales Técnicos DPSI * Manual de Despliegue * Manual de Instalación Usuario Final * Manual de Usuario Final * Manual SIPSE * Manual SEGPLAN * Manual PREDIS * Manual Técnico | 2 | 0 | | X | | | | | X | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene Manuales Técnicos que contienen orientaciones técnicas que contribuyen al cumplimiento de las funciones de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que son documentos de carácter técnico que se encuentran en permanente actualización y pierden vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | | |
| 131.056 131.056.04 | PLANES Planes de Gestión Dependencia * Reportes de Información * Informes de Gestión | 4 | 0 | | X | | | X | X | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de planeación integral de la Dirección Financiera, a través de la definición, programación, seguimiento y evaluación de las acciones que son requeridas durante la vigencia con el propósito alcanzar las metas de los procesos, en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan, teniendo en cuenta que su contenido lo consolida la Dependencia en el Plan de Gestión que sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. | | |
| 131.056.05 | Planes de Gestión Entidad * Actas de Reunión * Formato de Formulación y Seguimiento (1D PGE F27) * Formato de Formulación y Seguimiento Entidad * Cronograma (1D PGE F30) * Registro del Plan de Gestión Aplicativo * Reporte CBN 1013 * Informe de Gestión | 4 | 6 | | X | | | X | X | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de planeación integral de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la definición, programación, seguimiento y evaluación de las acciones que son requeridas durante la vigencia con el propósito alcanzar las metas de los procesos, en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se dispone para su conservación total, teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. | | |
| 131.061 131.061.01 | PROYECTOS Formulación, Programación y Actualización del PMR * Soporte Presupuesto Orientado a Resultados (Actualización) | 4 | 6 | | X | | | X | X | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten consolidar el proceso de formulación, programación y actualización del Producto Meta Resultado PMR, como un componente del Presupuesto Orientado a Resultados – POR, de manera articulada con el Plan de Desarrollo Distrital y el Marco Estratégico Institucional. Cumplido su tiempo de retención en el | | |

Estrategia Institucional. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realiza una eliminación teniendo en cuenta que dicha información se consolida en la Dirección de Planeación y



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**



| 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 | | |
| 131.061.02 | Proyectos de Inversión * Actas de Reunión * Soporte de Designación de Analista de Proyecto * Formulación del Proyecto Documento de Soporte * Formato Ficha EBI D Secretaría Distrital de Planeación * Plan de Acción Aplicativo SEGPLAN * Registro Plan de Compras Aplicativo SIPSE * Ficha del Indicador Aplicativo SIPSE * Reporte Actividades Aplicativo SEGPLAN * Reporte de Territorialización Aplicativo SEGPLAN * Reporte Presupuestal y Financiero Aplicativo PREDIS | 4 | 6 | | X | | | | X | | | X | | Sistemas de Información y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten consolidar la información de programación, actualización y seguimiento de los Proyectos de Inversión de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información con el propósito de garantizar que la formulación de los mismos guarde coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital y que su inscripción y registro cumpla con la metodología del Banco Distrital de Programas y Proyectos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realiza una eliminación teniendo en cuenta que dicha información se consolida en la Dirección de Planeación y Sistemas de Información y pierde | |
| 131.072.01 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG Boletín de Estadísticas Sectoriales * Oficio: Solicitud de Inventario de Estadísticas Boletín * Memorando: Solicitud de Inventario de Estadísticas Boletín * Formatos de Diligenciamiento de Estadísticas * Boletín de Estadísticas Sectoriales Versión Preliminar * Boletín de Estadísticas Sectoriales Versión Definitiva * Boletín de Estadísticas Sectoriales Versión Página Web | 4 | 2 | | X | | | | X | X | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los lineamientos y orientaciones para la recolección, organización, publicación y divulgación de las Estadísticas del Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia con el propósito de facilitar el acceso de los usuarios a la información estadística que genera y difunde el sector en cumplimiento de su misión. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realiza una eliminación teniendo en cuenta que dicha información se actualiza permanentemente en el Aplicativo y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | |
| 131.072.02 | Marco Estratégico Sectorial * Diagnóstico Sectorial Soporte Técnico * Soporte de Realización de Talleres de Marco Estratégico * Registro de Participantes * Propuesta de Plataforma Estratégica Copia * Plataforma Estratégica Ajustes * Acta del Comité Sectorial * Resolución: Adopción Plataforma Estratégica Sectorial * Reporte de Divulgación Plataforma Estratégica Sectorial * Soporte nueva versión Plataforma Estratégica Sectorial | 4 | 2 | | X | | | | X | X | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer, monitorear y evaluar el proceso de consolidación de los elementos conceptuales que definen la estrategia organizacional como marco de referencia, orientada a la gestión sectorial e institucional con el propósito de garantizar el logro de la misión y visión y el cumplimiento de los objetivos frente las políticas establecidas por el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Gestión Ambiental y demás planes y normas legales que apliquen al Sector y la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se dispone para conservación total, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la Gestión Administrativa de la Entidad. | |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**



| 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 | | |
| 131.074 | <ul style="list-style-type: none"> * Instructivos * Guías * Manuales * Formatos * Manual - Documentos SIG * Listado-Maestro Documentos Internos * Listado-Maestro Documentos Externos * Normograma | | | | | | | | | | | | | <p>direccionamiento y alineación de los sistemas de gestión conjuntamente con la dirección estratégica de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la Gestión de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se dispone para conservación total, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la Gestión Administrativa de la Entidad.</p> | |
| 131.074.01 | SOPORTE TÉCNICO Soporte Técnico - Equipos Activos <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Servicios * Comunicación Oficial- Solicitud de Servicios * Registro de Asignación de Responsable del Servicio * Diagnóstico del Servicio * Remisión - Especialista (Mayor Rango) * Reporte Técnico de Mantenimiento Correctivo * Calificación del Servicio * Cierre Documental del Servicio * Reactivación del Caso * Autorización de Retiro de Equipos - Reparación * Concepto - Empresa de Mantenimiento y Reparación | 2 | 0 | | X | | | | X | Cronológico | | X | | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de soporte técnico de equipos activos de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y los soportes originales reposan en el correspondiente expediente del Contrato de Soporte Técnico.</p> | |
| 131.074.02 | Soporte Técnico - Plataforma de Voz <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Servicios * Comunicación Oficial- Solicitud de Servicios * Registro de Asignación de Responsable del Servicio * Diagnóstico del Servicio * Determinación de Viabilidad * Acta de Asistencia Remota * Acta de Visita y Asistencia Técnica * Remisión- Caso de Mantenimiento de Aparatos Telefónicos * Constancia de Cierre de Incidente (Correo Electrónico) * Constancia de Entrega - Equipo de Comunicación Nuevo * Registro de Cambio de Equipo Telefónico - Garantía | 2 | 0 | | X | | | | X | Cronológico | | X | | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de soporte técnico de la plataforma de voz de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y los soportes originales reposan en el correspondiente expediente del Contrato de Soporte Técnico.</p> | |

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

Nombre Secretario(a) del Comité: **MARTHA AUX SÁNCHEZ GONZÁLEZ**
 Directora Administrativa (S)

Firma de Aprobación:



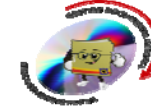
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



| 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 | | |
| 132.07 132.07.03 | ACTAS 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 de la Dirección Administrativa 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 debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Actas, 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. | |
| 132.016.01 | Actas del Comité Paritario de Salud * 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 Paritario de Salud 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 debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Actas, 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. | |
| 132.09 132.09.01 | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Actas del Comité de Inventarios * Citación * Acta * Anexos | 4 | 5 | | | | X | X | | Cronológico | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie permite conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones del Comité de Inventarios 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 debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Actas, 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. | |
| 132.09.02 | Administración de Vehículos * Memorando de Solicitud * Registro Uso y Asignación de Vehículos | 2 | 0 | X | | | | | X | X | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la gestión para la administración de los vehículos (uso y asignación). Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



| 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 | | | |
| 132.09.03 | Baja de Bienes * Acta del Comité de Inventarios * Informe del Comité de Inventarios * Relación de Bienes de Baja Concepto Técnico * Registro Fotográfico * Acta de Baja de Bienes (ID GAR F121) * Acta de Baja por Hurto (ID GAR F142) * Concepto Técnico Baja de Bienes (ID GAR F139) * Resolución de Baja de Bienes (ID GAR F141) | 5 | 0 | | X | | | | X | X | Cronológico | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de egreso físico y contable definitivo de los bienes que por pérdida, condiciones físicas y/o técnicas inherentes u obsolescencia deben ser retirados del patrimonio de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | 1D GAR P1 |
| 132.09.04 | Entradas de Almacén * Factura * Acta del Comité de Inventarios * Comodato * Acta de Ingreso por Reposición (ID GAR F140) * Acta de Traslado de Elementos Devolutivos (ID GAR F133) * Factura * Acta de Reintegro de Elementos Devolutivos (ID GAR F134) * Inventario de Bienes Devolutivos | 5 | 0 | | X | | | | X | X | Cronológico | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de ingreso físico y contable de los bienes que por adquisición, donación, recepción en comodato, traslado interinstitucional, recuperación, reposición o sobrantes deben ser incorporados en el patrimonio de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | 1D GAR P1 |
| 132.09.06 | Historias de Inmuebles * Promesa de Compraventa * Certificado de Tradición y Libertad * Registro de la Escritura Pública * Matricula Inmobiliaria * Planos del Predio * Acta de Entrega del Predio * Incorporación del Predio Sistema DADEP | 2 | 3 | | X | | | X | X | Cronológico | | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la gestión que se adelanta en el proceso de adquisición y administración de bienes inmuebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental de Historias de aquellos Bienes Inmuebles, que dada la importancia que tienen, sean considerados de especial relevancia para la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. | 1D GAR I15 |
| 132.09.08 | Historias de Vehículos * Certificado de Matricula * Tarjeta de Propiedad * Póliza de Seguro * Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT * Recibos de Pago de Impuestos * Documentos de Mantenimiento | 2 | 0 | | X | | | X | X | Cronológico | | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la gestión que se realiza en el proceso de adquisición, administración y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades permanentemente se actualizan en el Aplicativo y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | 1D GAR P1 |
| 132.09.09 | Inventarios * Relación de Elementos Sobrantes Toma Física (ID GAR F135) | 5 | 0 | | X | | | X | X | Cronológico | | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene | |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



| 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 | | | | |
| 132.09.10 | * Relación de Novedades de Elementos Toma Física (ID GAR F136) * Relación de Elementos Faltantes Toma Física (ID GAR F137) Salidas de Almacén * Solicitudes de Entrega * Acta del Comité de Inventarios * Inventario de Almacén * Acta de Traslado de Elementos Devolutivos (ID GAR F133) * Acta de Visita Verificación Física de Inventario (ID GAR F138) | 5 | 0 | | X | | | | X | X | Cronológico | | X | | | documentos que permiten consolidar la gestión que se idealiza para la verificación de bienes en bodega y en servicio en las diferentes Dependencias y que están a cargo de los funcionarios, con el propósito de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos administrativos y contables. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades permanentemente se actualizan en el Aplicativo y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | 1D GAR P1 |
| 132.09.11 | Siniestros de Bienes * Informe del Siniestro * Denuncia por Pérdida o Hurto del Bien * Cotización * Informe Circunstancias del Siniestro * Acta Registro de Fraude * Denuncia Penal * Informe del Accidente * Informe del Accidente de Vehículo * Licencia de Conducción Fotocopia * Documento de Identidad Fotocopia * Tarjeta de Propiedad del Vehículo Fotocopia * SOAT Fotocopia * Croquis de Accidente de Tránsito * Acta de Baja y Avalúo del Bien * Formato de Indemnización * Factura Fotocopia | 2 | 3 | | X | | | | X | X | Cronológico | | x | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de gestión para la protección y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental de los Siniestros de Bienes, que dada la importancia que tienen, sean considerados de especial relevancia para la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. | |
| 132.031 132.031.01 | ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Asignación de Delegados de Espectáculos Públicos * Base de Datos Aplicativo ACJD * Auto Delegación de Espectáculos Públicos * Informe Observaciones Auto de Delegación * Memorando de Requerimiento por Inasistencia * Informe de Incumplimiento del Reglamento * Memorando de Respuesta al Requerimiento * Memorando Remisorio Oficina de Asuntos Disciplinarios | 3 | 18 | | X | | | | X | X | Cronológico | | X | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Asignación de los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para supervisar, vigilar y controlar los espectáculos públicos de normal y baja complejidad que se realizan en Bogotá, D.C. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental primaria al Archivo Central. | |



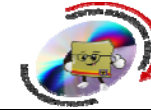
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



| 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 | | |
| 132.031.02 | Asignación de Delegados de Sorteos y Concursos * Formulario de Inscripción * Cronograma del Evento * Mecánica del Evento * Autorización * Documento de Soporte Actividad y/o Evento * Recibo de Pago de Tesorería Distrital * Recibo de Pago del Delegado * Oficio de Requerimiento * Oficio Respuesta de Requerimiento * Oficio No Asignación de Delegado * Oficio Respuesta de No Asignación de Delegado * Auto de Delegación * Informe del Auto de Delegación * Oficio: Reporte de Incumplimiento del Delegado (Empresario) * Informe por Incumplimiento del Reglamento * Oficio: Reporte de Anomalías ETESA * Oficio: Reporte de Anomalías Lotería de Bogotá * Oficio: Reporte de Anomalías Superintendencia de Salud * Oficio: Reporte de Anomalías Superintendencia de Sociedades * Soporte Exposición de motivos * Oficio: Proyecto de Resolución Oficina Asesora Jurídica * Resolución de Autorización del Pago de Delegados * Reporte Pago de Delegados * Información Consolidada Pago de Delegados | 3 | 18 | | X | | | | X | X | | | X | documental de los expedientes de Asignación de Delegados que debe señalar el productor documental en el momento de realizar la transferencia primaria. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de asignación y pago de delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para supervisar, vigilar y controlar sorteos de juegos de suerte y azar que se realizan en Bogotá, D.C.. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental de los expedientes de Asignación y Pago de Delegados que debe señalar el productor documental en el momento de realizar la transferencia primaria. | |
| 132.031.03 | Autorización de Espectáculos Públicos * Autorización de Espectáculos Públicos (1D SYC F1) * Relación Control de Aforo de Espectáculos Públicos (1D SYC F2) * Certificado de Existencia y Representación Legal * Cédula de Ciudadanía Fotocopia * NIT o RUT Fotocopia * Contrato Artista Internacional * Contrato Artista Nacional * Resolución de Exoneración de Impuestos * Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Copia * Contrato de Arrendamiento de Inmueble Escenario * Paz y Salvo Derechos de Autor y Compositor * Paz y Salvo Derechos de Intérpretes y Productores de Fonogramas * Concepto Secretaría Distrital de Gobierno * Concepto Alcaldía Local * Constancia de Servicio de Vigilancia, Seguridad y Acomodación * Constancia de Servicio Médico * Certificado del Servicio de Policía * Póliza de Cumplimiento de Disposiciones Legales | 3 | 18 | | X | | | | X | X | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno de las solicitudes de Autorización de Espectáculos Públicos en Bogotá, D.C.. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental de expedientes de Autorizaciones que debe señalar el productor documental en el momento de realizar la transferencia primaria. | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



| 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 | | | |
| 132.031.04 | <ul style="list-style-type: none"> * Póliza de Cumplimiento de Presentación del Espectáculo * Reporte Secretaría Distrital de Hacienda * Reporte Instituto Distrital de Recreación y Deporte * Reporte Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte * Informe de Supervisión del Espectáculo * Informe del PMU * Oficio de Requerimiento * Oficio de Respuesta de Requerimiento * Relación de Boletería * Acta de Recibo de Boletas (1D SYC F40) * Acta de Entrega de Boletas (1D SYC F42) * Acta de Recibo de Cheque de Gerencia (1D SYC F41) * Comunicado Remisión de Cheque * Resolución Autorización o Negación del Espectáculo Público * Relación de Resoluciones de Espectáculos Públicos (1D SYC F3) * Control de Aforo Partidos de Fútbol (1D SYC F4) * Control de Aforo Espectáculos Públicos (1D SYC F5) * Comunicación Citación Notificación Personal * Notificación por Edicto * Recurso de Reposición * Recurso de Apelación * Resolución Respuesta del Recurso * Resolución Negación del Espectáculo Público: Policía Nacional * Notificación por Edicto * Póliza de Garantía Pago de Impuesto SDH * Remisión de Póliza de Garantía Pago de Impuesto SDH * Planilla de Control de Aforo IDRD * Remisión de Planilla de Control de Aforo IDRD * Informe de No Sujeciones SDCRD * Informe de Supervisión del Espectáculo Público * Acta de Entrega de Cheque de Gerencia (1D SYC 43) * Remisión de Cheque de Gerencia SDCRD * Oficio: Requerimiento de Incumplimiento Empresario * Oficio: Respuesta de requerimiento de incumplimiento Empresario * Resolución Aplicación de Póliza de Cumplimiento * Concepto Jurídico * Memorando: Recurso y Expediente Oficina Asesora Jurídica * Resolución * Notificación de Resolución * Oficio SDH * Oficio de Remisión de Resolución Compañía de Seguros * Memorando: Remisión de Resolución Oficina Asesora Jurídica * Oficio: Remisión de Resolución Dirección Distrital de Tesorería * Acta de Destrucción de Boletería (1D SYC 44) * Soporte de Pago Dirección Distrital de Tesorería | 3 | 18 | | | | | | X | X | Cronológico | | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



| 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 | | | |
| 132.031.05 | <ul style="list-style-type: none"> * Cédula de Ciudadanía Fotocopia * Certificado de Existencia y Representación Legal * Mecánica y Plan de Premios del Concurso * Comprobante de Propiedad de Bienes Plan de Premios * Certificado de Tradición y Libertad Copia * Documentos de Adquisición de Bienes Muebles Premios * Certificado de Disponibilidad Valorización de Premios * Factura de Compra Premio (Vehículo) * Recibo de Pago Impuesto de Azar y Espectáculos * Recibo de Pago Garantía de Cumplimiento Compañía de Seguros * Oficio de Requerimiento Empresario * Oficio de Respuesta de Requerimiento Empresario * Resolución: Autorización o Negación del Concurso Copia * Edicto de Notificación * Informe de Delegado * Base de Datos Seguimiento de Concursos * Notificación por Edicto * Recurso de Reposición * Recurso de Apelación * Resolución Respuesta del Recurso * Oficio: Citación Notificación Personal * Acta de Entrega de Premios * Concepto Jurídico * Resolución Aplicación de Póliza de Cumplimiento * Memorando: Recurso y Expediente Oficina Asesora Jurídica * Oficio de Remisión de Resolución Compañía de Seguros * Oficio: Remisión de Resolución Dirección Distrital de Tesorería * Memorando: Solicitud de Cobro Coactivo Oficina Asesora Jurídica * Soporte de Pago Dirección Distrital de Tesorería | | | | | | | | | | | | | | <p>Autorización y Seguimiento de Concursos por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno. Distrital de Gobierno de las solicitudes de Autorización de Espectáculos Públicos en Bogotá, D.C.. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental de expedientes de Autorizaciones que debe señalar el productor documental en el momento de realizar la transferencia primaria.</p> | |
| | <p>Conceptos Previos Juegos Localizados de Suerte y Azar</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Concepto Previo Juegos Localizados de Suerte y Azar * Certificado de Existencia y Representación Legal * NIT o RUT Fotocopia * Cédula de Ciudadanía Fotocopia * Matrícula de Establecimiento de Comercio SDP * Polígono del Predio y/o UPZ * Ficha Normativa Curaduría Urbana * Ficha Normativa DAPD * Relación e Identificación Máquinas * Autorización Asamblea de Copropietarios (Propiedad Horizontal) * Autorización Administrador (Centro Comercial) * Concepto Previo o Requerimiento * Soporte de Concepto Previo Alcaldía Local * Soporte de Concepto Previo ETESA * Soporte Relación de Conceptos Previos (1D SYC F7) * Oficio: Comunicación de Vencimiento de Concepto Previo * Directorio de Conceptos (Base de Datos) | 3 | 18 | X | | | | | X | X | Cronológico | | | X | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Elaboración del Concepto Previo de la Secretaría Distrital de Gobierno de reglamentación de las condiciones de localización y funcionamiento de los establecimientos de juegos localizados de suerte y azar para su posterior autorización ante la autoridad competente. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) que debe señalar el productor documental en el momento de realizar la transferencia primaria.</p> | |



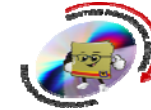
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



| 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 | | | |
| 132.031.06 | Conceptos y Permisos de Aglomeraciones Alcaldías Locales * Solicitud de Concepto y/o Permiso * Plan de Contingencia * Plano(s) del Lugar de Realización * Acta de Reunión Comité Local de Emergencias (CLE) * Concepto FOPAE Aglomeración de Alta Complejidad * Oficio: Negación del Permiso de Aglomeración * Autorización de Permiso de Aglomeración <small>Oficio: Autorización de Permiso Comandante de Estación de Policía</small> * Acta de Reunión de Verificación | 3 | 18 | | 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 mediante el cual se elabora el concepto previo que se requiere para autorizar la organización de eventos que impliquen Aglomeraciones de Público en las Alcaldías Locales. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental de expedientes de Conceptos que debe señalar el productor documental en el momento de realizar la transferencia primaria. | |
| 132.031.07 | Registro de Juegos de Habilidad y Destreza * Solicitud de Registro Previo (1D SYC F8) * Certificado de Existencia y Representación Legal * NIT o RUT Fotocopia * Cédula de Ciudadanía Fotocopia * Matrícula de Establecimiento de Comercio SDP * Polígono del Predio y/o UPZ * Ficha Normativa Curaduría Urbana * Ficha Normativa DAPD * Relación e Identificación Máquinas * Comunicación: Número de Registro Alcaldía Local <small>Comunicación: número de registro Secretaría Distrital de Hacienda</small> * Relación de Registro Previo (1D SYC F9) * Oficio: Comunicación de Vencimiento de Registro * Directorio de Registros (Base de Datos) * Oficio: Requerimientos | 3 | 18 | | 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 registro de establecimientos de juegos localizados de habilidad y destreza para su posterior autorización ante la autoridad competente. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental de expedientes de Registros que debe señalar el productor documental en el momento de realizar la transferencia primaria. | |
| 132.031.08 | Registro de Parques de Diversiones, Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento * Solicitud de Registro * Oficio: Requerimientos * Registro de Dispositivos de Entretenimiento (Base de Datos) <small>Comunicación: número de registro Secretaría Distrital de Hacienda</small> * Oficio: Comunicación de Vencimiento de Registro | 3 | 18 | | 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 registro para la instalación y puesta en funcionamiento de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretención para su posterior autorización ante la autoridad competente. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental de expedientes de Registros que debe señalar el productor documental en el momento de realizar la transferencia primaria. | |
| 132.037 | GESTION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| 132.037.01 | Actas del Comité Administrador de Documentos * Citación * Acta * Anexos | 4 | 5 | | | | | X | X | | Cronológico | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie permite conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones del Comité Administrador de Documentos 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 debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Actas, cuyo contenido sea considerado de especial importancia para responder por el tema en el | |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



| 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 | | | |
| 132.037.02 | Eliminaciones Documentales * Tablas de Retención Documental TRD * Inventario Documental Formato Único * Ficha de Valoración Documental * Acta de Visita de Verificación CAD * Acta de Aprobación de Disposición Final CAD * Solicitud de Concepto Técnico (Aval) Archivo de Bogotá * Concepto Técnico (Aval) Archivo de Bogotá * Solicitud de Concepto Técnico (Aval) Coordinación GD * Concepto Técnico (Aval) Coordinación GD * Acta de Entrega Responsable de Eliminación * Acta de Eliminación de Documentos | 4 | 0 | | X | | | | X | X | Ordinal Cronológico | | X | | | 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 |
| 132.037.03 | Préstamos y Consultas Documentales Archivo Central <small>Solicitud de préstamo y/o consulta (personas naturales o jurídicas)</small> * Recibo de Consignación de Cancelación de Fotocopias * Formato de Atención Usuarios Externos * Formato de Atención de Usuarios Internos * Memorando: Remisión de Expedientes * Memorando: Solicitud de Devolución de Expedientes * Memorando: Incumplimiento Devolución (Jefe Dependencia) * Memorando: Incumplimiento Devolución (Asuntos Disciplinarios) * Memorando: Descargue de Derechos de Custodia * Libro de Control de Consulta y/o Préstamo * Base de Datos: Inventario Documental * Tarjeta Afuera (1D GAR F18) | 2 | 0 | | X | | | | X | X | Ordinal Cronológico | | X | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de atención de las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos de usuarios internos y externos del Archivo Central. 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. |
| 132.037.04 | Préstamos y Consultas Documentales Archivo de Gestión * Control Consulta y/o Préstamo de Expedientes * Ficha de Autorización de Consulta y/o Préstamo * Tarjeta Afuera (1D GAR F18) | 2 | 0 | | X | | | | X | X | Ordinal Cronológico | | X | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de atención de las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos de usuarios internos en los Archivos de Gestión. 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. |
| 132.037.05 | Registro de Comunicaciones Oficiales Externas Entrada * Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Externas Entrada * Planilla de Distribución (Dependencias) * Planilla de Reparto Interno (Entidades Externas) * Planilla de Control de Recepción Plan de Contingencia * Planilla de Distribución Interna Plan de Contingencia | 2 | 0 | | X | | | | X | X | Ordinal Cronológico | | X | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de registro y control de las Comunicaciones Oficiales Externa Entrada que son recibidas por la Secretaría Distrital de Gobierno en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas legalmente. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe eliminar teniendo en cuenta que |



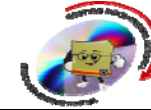
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



| 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 | | | |
| 132.037.06 | Registro de Comunicaciones Oficiales Externas Salida * Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Externas Salida * Planilla de Distribución (Dependencias) * Planilla de Distribución Externa (Notificadores) * Planilla de Distribución Externa (Correo Certificado) * Formato de Devolución de Comunicaciones Externas * Planilla de Distribución Externa Plan de Contingencia | 2 | 0 | | X | | | | X | X | Ordinal Cronológico | | X | | <p>pierde vigencia como resultado del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.</p> <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de registro y control de las Comunicaciones Oficiales Externa Entrada que son producidas por la Secretaría Distrital de Gobierno en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas legalmente. 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.</p> | |
| 132.037.07 | Registro de Comunicaciones Oficiales Internas * Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas * Planilla de Distribución (Dependencias) * Planilla de Control de Recepción Plan de Contingencia * Planilla de Distribución Interna Plan de Contingencia | 2 | 0 | | X | | | | X | X | Ordinal Cronológico | | X | | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de registro y control de las Comunicaciones Oficiales Externa Entrada que se distribuyen internamente entre las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas legalmente. 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.</p> | |
| 132.037.08 | Transferencias Documentales Primarias * Cronograma de Transferencias Documentales * Memorando de Remisión * Inventario Documental Formato Único * Memorando de Devolución * Acta de Devolución * Memorando de Legalización * Acta de Legalización | 4 | 0 | | | | | | X | X | Ordinal Cronológico | | X | | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso que se adelanta con el propósito de transferir controlada y sistemáticamente de los Archivos de Gestión al Archivo Central los documentos cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe su periodo de retención documental. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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.</p> | |
| 132.037.09 | Transferencias Documentales Secundarias * Tablas de Retención Documental TRD * Inventario Documental Formato Único * Ficha de Valoración Documental * Acta de Visita de Verificación CAD * Acta de Aprobación de Disposición Final CAD * Cronograma de Transferencias Documentales * Oficio de Remisión * Oficio de Devolución * Acta de Devolución * Oficio de Legalización * Acta de Legalización | 4 | 0 | | | | | | X | X | Ordinal Cronológico | | X | | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso que se adelanta con el propósito de transferir controlada y sistemáticamente del Archivo Central al Archivo de Bogotá los documentos cuya etapa semiactiva ha concluido y como resultado de una valoración primaria se ha establecido que tienen valor histórico. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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.</p> | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



| 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 | | |
| 132.040 132.040.07 | INFORMES Informes Entidades Externas * Informe * Anexos * Comunicación de Remisión de Informe | 2 | 8 | | | | X | X | X | Cronológico | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los Informes que son presentados por la Dirección Administrativa con el propósito de responder las solicitudes de información realizadas por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra aleatoria del cinco por ciento (5%) de la producción documental de Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. | |
| 132.048 132.048.04 | MANTENIMIENTOS Monitoreo y Mantenimiento de Infraestructura Física * Solicitud (ID GAR F24) * Consolidado de Solicitudes y/o Requerimientos (ID GAR F25) * Soporte de Trabajo y Ejecución de actividades (ID GAR F26) * Analisis de Precios Unitarios (ID GAR F27) * Acta de Aceptación de Precios Unitarios * Acta de Entrega Parcial * Acta de Entrega Final * Acta de Aceptación de Obras Adicionales * Informe Técnico de Mantenimiento * Informe Administrativo de Mantenimiento | 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 que deben seguir los Servidores Públicos para solicitar el servicio de mantenimiento de la infraestructura física de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se encuentran establecidas para este propósito. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del diez por ciento (10%) de la producción documental de Informes de Mantenimiento, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. | 1D 6AR 116 | |
| 132.056 132.056.04 | PLANES Planes de Gestión Dependencia * Reportes de Información * Informes de Gestión | 4 | 0 | X | | | | X | X | Cronológico | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de planeación integral de la Dirección Financiera, a través de la definición, programación, seguimiento y evaluación de las acciones que son requeridas durante la vigencia con el propósito alcanzar las metas de los procesos, en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan, teniendo en cuenta que su contenido se consolida en el Aplicativo y en el Plan de Gestión que sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



| 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 | Fecha de Aprobación |
| | TIPO DE ACCESO: | P: Público I: Interno C: Confidencial R: Restringido | 15/12/2011 |
| | SOPORTE: | Fis: Físico Elec: Electrónico | |
| | DISPOSICIÓN FINAL: | CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección | |

Nombre Secretario(a) del Comité: **MARTHA ALIX SANCHEZ GONZALEZ**
 Directora Administrativa (E)

Firma de Aprobación:



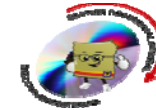
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN FINANCIERA**



| 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 | | |
| 133.07 133.07.03 | ACTAS 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 de la Dirección Financiera 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 debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Actas, 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. | |
| 133.011 133.011.01 | CAJA MENOR Constitución de Caja Menor * Resolución de Constitución * Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP * Certificado de Registro Presupuestal CRP * Póliza de Manejo * Recibo de Reintegro Tesorería Distrital * Memorando de Reemplazo del Responsable | 2 | 18 | | | X | | X | X | Cronológico | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de constitución de la Caja Menor que se dispone con el propósito de respaldar la suscripción de los compromisos que permiten atender gastos imprevistos y urgentes de menor cuantía que pretende contraer la Entidad en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo y pierde vigencia como | 1D GAR M1 | |
| 133.011.02 | Reembolso Mensual de Caja Menor * Libro Control * Libro Auxiliar de Bancos * Libro de Efectivo * Conciliaciones * Comprobantes de Pago * Informe Contable * Acta de Legalización de Caja Menor (Alcaldía Local) * Acta de Arqueo de Caja Menor (1D GAR F85) * Acta de Apertura de Libro Oficial (1D GAR F86) * Acta de Anulación de Cheque (1D GAR F87) * Hoja de Control (1D GAR F90) * Hoja Auxiliar de Efectivo (1D GAR F91) * Hoja Auxiliar de Bancos (1D GAR F92) * Conciliación Bancaria * Registro Presupuestal de Caja Menor (1D GAR F98) * Registro de Transporte (1D GAR F99) * Comprobante de Ingresos (1D GAR F101) * Comprobante de Egresos (1D GAR F102) * Registro Rubro de Tasas e Impuestos (1D GAR F30) * Registro Rubro de Combustible, Lubricantes y Llantas (1D GAR F31) * Solicitud de Elementos y Servicios (1D GAR F64) * Registro de Inexistencia de Elementos (1D GAR F124) * Registro Rubro de Impresos y Publicaciones (1D GAR F125) | 2 | 18 | | | X | | X | X | Cronológico | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y cancelación de una Caja Menor en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra aleatoria del diez por ciento (10%) de la producción documental, la cual debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. | 1D GAR M1 | |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN FINANCIERA**



| 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 | | |
| 133.040 133.040.07 | <ul style="list-style-type: none"> * Registro Rubro de Mantenimiento Entidad (1D GAR F126) * Registro Rubro de Materiales y Suministros (1D GAR F127) * Registro Liquidación de Impuestos (Nación y Distrito) (1D GAR F128) INFORMES Informes Entidades Externas <ul style="list-style-type: none"> * Informe * Anexos * Comunicación de Remisión de Informe | 2 | 8 | | | | | X | X | X | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los Informes que son presentados por la Dirección Financiera con el propósito de responder las solicitudes de información realizadas por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra aleatoria del cinco por ciento (5%) de la producción documental de Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. | |
| 133.046 133.046.01 | MANEJO CONTABLE Actas del Comité de Sostenimiento Contable <ul style="list-style-type: none"> * Citación * Acta * Anexos | 4 | 5 | | | | | X | X | | | | 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 Sostenimiento Contable 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 debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Actas, 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. | |
| 133.046.02 | Balance Anual <ul style="list-style-type: none"> * Conciliaciones Contables * Conciliaciones Cuentas de Enlace (1D GAR F71) * Conciliaciones Recíprocas * Conciliaciones de Presupuesto * Conciliaciones de Gastos * Conciliaciones Gastos de Personal * Conciliaciones de Sentencia Judicial | 2 | 18 | | | X | | | X | X | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de consolidación de la información financiera anual de la Entidad, como resultado del registro, clasificación y verificación de la información contable y financiera bajo los parámetros del Plan General de Contabilidad Pública. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se dispone para conservación total, teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. | 1D GAR 126 |
| 133.046.03 | Balance General Vigencia <ul style="list-style-type: none"> * Reporte Balance de Prueba * Acta de Avaluo * Comunicación de Hurto y Denuncia * Análisis de Inventarios Vs. Contabilidad (1D GAR F89) * Estado de Movimiento Mensual | 2 | 18 | | | X | | | X | X | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de consolidación de la situación financiera de la Entidad durante una vigencia determinada. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se dispone para conservación total, teniendo en cuenta que | |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN FINANCIERA**



| 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 | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Análisis de Cuentas por Pagar (1D GAR F74) * Control de Avances Anticipados y Depósitos Entregados * Conciliación Contingente Judicial SIPROJ (1D GAR F 76) * Conciliación Gestión Humana y Dirección Financiera (1D GAR F77) * Conciliación Gestión Humana y Dirección Financiera (1D GAR F78) * Informe de Ejecución del Presupuesto o Gastos e Inversiones * Informe de Cuentas por Pagar * Comprobante de Diario o Ajuste * Informe de Conciliación de Gastos Personales * Informe y Cierre Contable * Estados Financieros * Balance General Comparativo (Nivel de Grupo) * Balance General Comparativo (Nivel de Cuenta) * Estado de Actividad Financiera, Económica y Social (Grupo) * Estado de Cambios en el Patrimonio (CGN98 - 003) * Informe de Saldo de Operaciones Recíprocas * Informe de Movimiento de Cuentas por Pagar * Notas de Estados Financieros * Certificados de Aprobación * Oficio Remisortio de Estados Financieros SDH * Oficio Remisortio de Estados Financieros Entes de Control * Comprobante de Diario de Responsabilidades * Informe de Conciliación de Gastos Personales * Acta de Avaluo * Comunicación de Hurto y Denuncia * Conciliación Contabilidad Vs. Presupuesto (1D GAR F79). * Compromisos Mensuales Totales Aplicativo PREDIS * Informe de Presuntos Detrimentos Patrimoniales (1D GAR F80) * Conciliación de Gastos Contabilidad Vs. Presupuesto (1D GAR F81) * Conciliación Presuntos Detrimentos Patrimoniales (1D GAR F82) * Conciliación de Gastos Personales (1D GAR F88) | | | | | | | | | | | | | su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para conocer y evaluar la gestión administrativa y financiera de la Entidad. | | |
| 133.046.04 | <p>Balance Mensual</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conciliaciones Contables * Conciliaciones Cuentas de Enlace (1D GAR F71) * Conciliaciones Recíprocas * Conciliaciones de Presupuesto * Conciliaciones de Gastos * Conciliaciones Gastos de Personal | 2 | 3 | | | X | | | X | X | Cronológico | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de consolidación de la información financiera mensual de la Entidad, como resultado del registro, clasificación y verificación de la información contable y financiera bajo los parámetros del Plan General de Contabilidad Pública. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que su contenido se consolida en el Informe Contable de Balance Anual que sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. | 1D GAR 126 |
| 133.046.05 | <p>Balance Trimestral</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conciliaciones Contables * Conciliaciones Cuentas de Enlace (1D GAR F71) * Conciliaciones Recíprocas * Conciliaciones de Presupuesto | 2 | 18 | | | X | | | X | X | Cronológico | | X | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de consolidación de la información financiera trimestral de la Entidad, como resultado del registro, clasificación y verificación de la | 1D GAR 126 |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN FINANCIERA**



| 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 | | |
| 133.046.08 | * Conciliaciones de Gastos * Conciliaciones Gastos de Personal * Conciliaciones de Sentencia Judicial Libros Contables * Libros Auxiliares * Libro Diario * Libro Mayor * Libro de Control y Hojas Auxiliares * Libro Control Auxiliar de Bancos * Libro de Efectivo | 2 | 18 | | | X | | | X | Cronológico | | | X | información contable y financiera bajo los parámetros del Plan General de Contabilidad Pública. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección representativa o significativa del veinticinco por ciento (25%) de la producción documental de Informes de Balance Trimestral que debe señalar el productor documental en el momento de realizar la transferencia primaria. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de consolidación sintética de los registros o asientos contables de las operaciones financieras de la Entidad en una vigencia determinada. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección representativa o significativa del diez por ciento (10%) de la producción documental de Libros Contables, teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. | 1D GAR 126 |
| 133.047 133.047.01 | MANEJO PRESUPUESTAL Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP * Memorando de Solicitud de CDP * Control Consecutivo de CDP * Registro Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 3 | 0 | | | X | | X | X | Ordinal Cronológico | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que soportan la solicitud y trámite de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para respaldar la suscripción de los compromisos que permiten atender las obligaciones que pretende contraer la Entidad en desarrollo de su objeto misional. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades permanentemente se actualizan en el Aplicativo y conforman el Expediente Contractual y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | 1D GAR 125 |
| 133.047.02 | Certificados de Registro Presupuestal CRP * Memorando de Solicitud de CRP * Control Consecutivo de CRP * Registro Presupuestal * Certificado de Registro Presupuestal | 3 | 0 | | | X | | X | X | Ordinal Cronológico | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que soportan la solicitud y trámite de los Certificados de Registro Presupuestal para respaldar la suscripción de los compromisos que permiten atender las obligaciones que pretende contraer la Entidad en desarrollo de su objeto misional. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades permanentemente se actualizan en el Aplicativo y conforman el Expediente Contractual y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. | 1D GAR 127 |
| 133.047.04 | Nómina * Autorización Nómina General, Nóminas Adicionales y Aportes * Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 2 | 18 | | | X | | X | X | Ordinal Cronológico | | | X | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de cancelación de | 1D GAR 131 |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN FINANCIERA**



| 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 | | |
| 133.047.05 | <ul style="list-style-type: none"> * Certificado de Registro Presupuestal * Relación de Autorización * Soporte Centro de Costo * Soporte de Aprobación de Relaciones de Autorización * Soporte de Remisión de Relaciones de Autorización Tesorería * Registro "Envío a Tesorería" * Registro "Envío a Tesorería" <p>Ordenes de Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> * Control Diario de PAC (ID GAR F113) registro, devolución Documentos de soporte de Pagos (ID GAR F113) * Orden de Pago Aplicativo OPGET * Aprobación de Orden de Pago Aplicativo OPGET * Control de Firmas Planillas de Órdenes de Pago (ID GAR F112) planilla control validación y entrega de órdenes de pago (ID GAR F112) * Planilla de Control de Entrega de Sobreflex (1D GAR F109) | 5 | 0 | | | X | | | X | X | | | X | <p>nómina y aportes patronales que debe adelantar la Entidad con la Secretaría Distrital de Hacienda. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección representativa o significativa del diez por ciento (10%) de la producción documental, teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad.</p> <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de consolidación de las órdenes de pago de los compromisos adquiridos por la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan, teniendo en cuenta que su contenido se consolida en el aplicativo y en el Plan de Gestión que sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.</p> | |
| 133.047.06 | <p>Presupuesto: Anulaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud SIPSE * Actas de Liquidación Acta de Anulación de Disponibilidades Presupuestales (1D GAR F130) * Acta de Anulación de Registros Presupuestales (1D GAR F131) * Acta de Anulación de Pasivos Exigibles (1D GAR F130) * Registro de Anulaciones PREDIS | 2 | 4 | | | X | | | X | X | | | X | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y consolidar el proceso de anulación consiste en reintegrar recursos con ocasión de pagos efectuados. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección representativa o significativa del diez por ciento (10%) de la producción documental teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad.</p> | 1D GAR I30 |
| 133.047.07 | <p>Presupuesto Elaboración</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cronograma * Proyección de Reservas * Oficio: Lineamientos de Política Presupuestal SDH * Memorando: Política Presupuestal Dependencias * Información de Gastos Mínimos Esenciales * Justificaciones * Soportes de Información Vigencia Siguierte * Oficio: Comunicación Cuota * Oficio: Remisión de Proyecto de Presupuesto SDH | 2 | 4 | | | X | | | X | X | | | X | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha subserie contiene documentos que permiten organizar y consolidar el proceso de elaboración presupuestal para la siguiente vigencia, de acuerdo con las necesidades de gasto justificadas por cada uno de los responsables del gasto con el propósito de presentar el proyecto de presupuesto ante la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá D.C.. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección representativa o significativa del diez por ciento (10%) de la producción documental teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad.</p> | 1D GAR I30 |
| 133.047.08 | <p>Presupuesto: Modificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Modificación * Justificación * Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP * Presupuesto Ajustado | 2 | 4 | | | X | | | X | X | | | X | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha subserie contiene documentos que permiten organizar y consolidar el proceso de modificación presupuestal de acuerdo con las necesidades. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección representativa o significativa del diez por ciento (10%) de la</p> | 1D GAR I30 |

* Soportes Modificación Presupuestal

selección representativa o significativa del diez por ciento (10%) de la



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN FINANCIERA**



| 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 | | |
| 133.047.09 | <ul style="list-style-type: none"> * Concepto de Aprobación * Memorando: Remisión del Presupuesto Despacho * Resolución: Modificación Presupuestal * Comunicación: Aprobación del Presupuesto (Lotus) <p>Presupuesto: Reintegros</p> <ul style="list-style-type: none"> * Recibo de Caja Reintegro Presupuestal * Memorando Remisión Dirección Administrativa (Pagos) * Recibo de Pago Tesorería Distrital Pago Servicios Públicos * Orden de Pago * Oficio: Subdirección de Operación Bancaria Tesorería Distrital * Reintegros Efectuados | 2 | 4 | | | X | | | X | X | | | X | <p>producción documental teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. Contables, teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad</p> <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha subserie consolida la operación del presupuesto que consiste en reintegrar recursos con ocasión de pagos efectuados. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección representativa o significativa del diez por ciento (10%) de la producción documental teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. Contables, teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad</p> | 1D GAR I30 |
| 133.047.10 | <p>Programa Anual de Caja PAC</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memorando: Programación del PAC * Registro Presupuesto PAC Inicial Vigencia (1D GAR F106) * Oficio: Remisión del PAC Dirección Distrital de Tesorería * Reporte del PAC * Circular de Programación de Pagos SDH * Registro de Reprogramación PAC vigencia (1D GAR F107) * Memorando: Remisión Cuadro PAC Dependencias * Registro Presupuesto PAC Inicial Reservas (1D GAR 108) * Registro de Reprogramación PAC Mensual Vigencia Gerentes * Reprogramación PAC del Sistema de Hacienda SIS * Solicitud de Liberación del PAC Tesorería Distrital (Director(a)) * Oficio: Respuesta de Liberación de Recursos del PAC * Registro en el SISPAC Liberación de Recursos del PAC | 2 | 18 | | | X | | | X | X | | | X | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de programación, reprogramación y liberación mensualizada de recursos económicos de la Entidad en cada vigencia en el aplicativo PAC de la Secretaría Distrital de Hacienda. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección representativa o significativa del diez por ciento (10%) de la producción documental, teniendo en cuenta que su contenido sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad.</p> | 1D GAR I28 |
| 133.056 133.056.04 | <p>PLANES</p> <p>Planes de Gestión Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Reportes de Información * Informes de Gestión | 4 | 0 | | | X | | | X | X | | | X | <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de planeación integral de la Dirección Financiera, a través de la definición, programación, seguimiento y evaluación de las acciones que son requeridas durante la vigencia con el propósito alcanzar las metas de los procesos, en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan, teniendo en cuenta que su contenido lo consolida la Dirección de Planeación y Sistemas de Información en el Plan de Gestión que sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.</p> | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN FINANCIERA



| 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 | Fecha de Aprobación |
| | TIPO DE ACCESO: | P: Público I: Interno C: Confidencial R: Restringido | 15/12/2011 |
| | SOPORTE: | Fis: Físico Elec: Electrónico | |
| | DISPOSICIÓN FINAL: | CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección | |

Nombre Secretario(a) del Comité: **MARTHA ALIX SÁNCHEZ GONZÁLEZ**
 (Directora Administrativa (E))

Firma de Aprobación: