



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE APOYO A LOCALIDADES**



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		
111.07 111.07.03	<b>ACTAS</b> 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 de Apoyo a Localidades y la Seguridad Ciudadana 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.	
111.08 111.08.03	<b>ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b> Control y Seguimiento de Actuaciones Administrativas * Soporte de Diagnóstico - Alcaldía Local * Soporte - Entrega de Trabajo Realizado en Alcaldía Local * Soporte - Confrontación de Cumplimiento de Metas * Informe Anual de Gestión	4	6		X			X	X	Temático Consecutivo			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer las actividades propias de la inspección, el control, la vigilancia, el apoyo y el cumplimiento de la normatividad vigente para cada una de las actuaciones administrativas en materia policivas: Establecimientos de Comercio, Régimen de Obras y Urbanismo, Restitución del Espacio Público. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de la producción documental, 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, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central.	1D-GGL-P3
111.040 111.040.07	<b>INFORMES</b> 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 Dirección de Apoyo a Localidades a 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 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 el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.	
111.056 111.056.04	<b>PLANES</b> Planes de Gestión - Dependencia * Reportes de Información * Informe 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 de Apoyo a Localidades, 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	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**  
**DIRECCIÓN DE APOYO A LOCALIDADES**



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			
111.060 111.060.16	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Gestión Pedagógica y Preventiva en Control Político * Solicitud - Concertación (Alcalde Local) * Plan de Acción: Propuesta de Agenda - Desarrollo Actividades * Invitaciones * Acta de Visita y Entrega de Invitaciones - Actividad Pedagógica * Informe de la Intervención * Acta de Asistencia - Actividad Pedagógica * Informe de Asistencia - Actividad Pedagógica * Acta de Intervención de Seguimiento * Informe Técnico * Informe General	4	6		X				X	X	Temático Consecutivo			X	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.  Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso pedagógico individual y colectivo que se desarrolla con el propósito de generar en la comunidad una cultura de autocontrol enfocado en el cumplimiento voluntario de las normas de convivencia ciudadana en lo referente a establecimientos de comercio, espacio público u obras y urbanismo. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de la producción documental, 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, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central.	2D-GGL-P4
111.061 111.061.03	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Inversión - Dependencia * Reportes de Información * Informe de Seguimiento * Soporte de Plan - Meta - Resultado (PMR)	4	0		X				X		Cronológico	X			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 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 debe realizar una eliminación teniendo en cuenta que su contenido lo consolida la Dirección de Planeación y Sistemas de Información en el Aplicativo que sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el 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		
	DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección		

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

Firma de Aprobación:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LOCALES Y DESARROLLO CIUDADANO**



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		
110.07 110.07.03	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reuniones de Coordinación General</b> * 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 Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano 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.	
110.027	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Derecho de Petición * Respuesta * Anexos	5	10				X	X		Cronológico			X	Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones. 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 Derechos de Petición, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa.	
110.040 110.040.07	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entidades Externas</b> * 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 Asuntos Locales y Desarrollo Económico 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.	
110.056 110.056.04	<b>PLANES</b> <b>Planes de Gestión - Dependencia</b> * 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 Subsecretaría de Asuntos Locales y Desarrollo Económico, a través de la definición, programación, seguimiento y evaluación de las acciones que son requeridas durante la vigencia con el propósito alcanzar las	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LOCALES Y DESARROLLO CIUDADANO**



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			
110.056.06	Planes de Gestión - Proceso * Reportes de Información * Informes de Gestión	4	0		X				X	X			X			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.
110.061 110.061.03	PROYECTOS Proyectos de Inversión - Dependencia * Reportes de Información * Informe de Seguimiento * Soporte de Plan - Meta - Resultado (PMR)	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 los procesos de Gestión para la Gobernabilidad Local y Justicia en el Distrito Capital, 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.

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	
	SOPORTE:	Fis: Físico	Elec: Electrónico	15/12/2011
	DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminación	S: Selección

Nombre Secretario(a) del Comité: **MARTHA ALIXA PINCHEZ GONZÁLEZ**  
Directora Administrativa (E)

Firma de Aprobación:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL**



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		
112.07 112.07.03	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reuniones de Coordinación General</b> * 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 Ejecutiva Local 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.	
112.040 112.040.07	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entidades Externas</b> * 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 Dirección Ejecutiva Local 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.	
112.056 112.056.04	<b>PLANES</b> <b>Planes de Gestión - Dependencia</b> * 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 Ejecutiva Local, 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.	
112.060 112.060.04	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Asesoría y Asistencia Técnica: Obligaciones por Pagar</b> * Solicitud de Información - Fondos de Desarrollo Local * Informe de Gestión - Fondos de Desarrollo Local * Informe de Resultados - Dirección Ejecutiva Local * Formato de Seguimiento Semanal - Inversión	4	6	X				X	X	Temático Consecutivo			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 la Dirección Ejecutiva Local brinda asesoría y asistencia técnica y jurídica a las Alcaldías Locales en el cumplimiento de las obligaciones por pagar, dentro de	2D-GGL-P4



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL**



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		
112.060.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato de Seguimiento Semanal - Ordenes por Pagar</li> <li>* Consolidado de Obligaciones por Pagar</li> <li>* Informe de Obligaciones por Pagar - Localidades</li> <li>* Formato de Reprogramación del PAC</li> <li>* Memorando de Resultados - Fondos de Desarrollo Local</li> <li>* Soporte de Respuesta - Comentarios</li> <li>* Informe de Evaluación y Seguimiento</li> </ul> Programa de Asesoría y Asistencia Técnica: Proyectos Locales <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento Técnico Soporte SDP</li> <li>* Concepto de Viabilidad de Inversiones Proyectadas</li> <li>* Concepto Técnico y Jurídico - SDP</li> <li>* Registro en Aplicativo SEGPLAN</li> <li>* Actas de Asesoría Técnica</li> <li>* Actas de Asesoría Jurídica</li> <li>* Actas de Reunión</li> <li>* Actas de Seguimiento</li> <li>* Memorandos de Asistencia y Asesoría Técnica y Jurídica</li> <li>* Formato Básico de Costos</li> <li>* Concepto Jurídico de la Oficina Asesora Jurídica SDG (Copia)</li> <li>* Actas de Seguimiento de Ejecución de Proyectos</li> </ul>	4	6		X				X	X			X	los plazos de ejecución de los Proyectos de Inversión Local, con el propósito de garantizar la ejecución del PAC mensual y anual, de conformidad con las disposiciones definidas por la Dirección Distrital de Tesorería. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de la producción documental 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, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central.	2D-GGL-P4

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 ALEX SANDOZ GONZÁLEZ**  
 Dirección Administrativa (S)

Firma de Aprobación: