



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



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		
121.07 121.07.03	<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 del Equipo de la Dirección de Seguridad 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.	
121.039	<b>HOGARES DE PAZ</b> * Comunicación - Viabilización * Listado de Inmuebles * Oficio - Ministerio de Defensa * Concepto de Viabilización * Informe de Conceptos * Acta de Visita de Inmuebles (1D-SYC-F13) * Acta de Visita Hogares de Paz (1D-SYC-F14) * Formato Revisión de Requisitos del Servicio * Formato de Verificación de Criterios de Aceptación del Servicio	3	18					X	X				X	Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el proceso mediante el cual se realiza el monitoreo y evaluación de la infraestructura física en la cual funcionan los Hogares de Paz con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación. 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 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-SYC-P1
121.040 121.040.07	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entidades Externas</b> * Informe * Anexos * Comunicación de Remisión de Informe	2	8				X	X	X	Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los Informes que son presentados por la Dirección de Seguridad 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.	
121.041	<b>INICIATIVAS JUVENILES</b> * Cronograma de Convocatoria de Iniciativas Juveniles * Acta de Reunión (1D-SYC-F-10) * Formulario de Inscripción - Propuesta General (1D-SYC-F-20) * Formato de Verificación y Asignación de Puntaje * Publicación - Resultado de Convocatoria * Acta de Compromiso * Sábana Presupuestal	3	18					X	X				X	Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el proceso de apoyo técnico y financiero con acompañamiento pedagógico a las organizaciones y grupos juveniles del Distrito Capital Bogotá que adelantan acciones de promoción de convivencia como estrategias de prevención de violencias. 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	



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



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			
121.056 121.056.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Soporte Sábana Presupuestal</li> <li>* Informe Mensual</li> <li>* Informe Final</li> <li>* Informe Final Gestores</li> <li>* Formato Revisión de Requisitos del Servicio</li> <li>* Formato de Verificación de Criterios de Aceptación del Servicio</li> </ul> <p><b>PLANES</b></p> <p><b>Planes de Gestión - Dependencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportes de Información</li> <li>* Informes de Gestión</li> </ul>	4	0		X				X	X			X			la producción documental, teniendo en cuenta la importancia de su
121.060 121.060.11	<p><b>PROGRAMAS</b></p> <p><b>Programa de Formación en Normas de Convivencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud Capacitación</li> <li>* Oficio: Solicitud - Secretaría Distrital de Educación</li> <li>* Cronograma de Actividades</li> <li>* Planilla de Asistencia (1D-SYC-F11)</li> <li>* Acta de Reunión (1D-SYC-F-10)</li> <li>* Cronograma Talleres de Formación (1D-SYC-F12)</li> <li>* Registro de Capacitación</li> <li>* Informe de Actividades Consolidado</li> <li>* Formato Revisión de Requisitos del Servicio</li> <li>* Formato de Verificación de Criterios de Aceptación del Servicio</li> </ul>	3	18					X	X			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 realiza la divulgación lúdico - pedagógica de las normas de convivencia contenidas en el Código de Policía de Bogotá y demás disposiciones normativas relacionadas. 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 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.
121.061 121.061.03	<p><b>PROYECTOS</b></p> <p><b>Proyectos de Inversión - Dependencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportes de Información</li> <li>* Informe de Gestión</li> <li>* Soporte PMR</li> </ul>	4	0		X				X			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 de la Dirección de Seguridad 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 Central, se dispone para su 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 SEGURIDAD**



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

Nombre Secretario(a) del Comité: **MARTHA LILY SÁNCHEZ GONZÁLEZ**  
 Dirección Administrativa: **Dirección de Administración**  
 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	<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 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	<b>Actas del Comité Paritario de Salud</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 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	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> 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	<b>Administración de Vehículos</b> * 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	<b>Baja de Bienes</b> * 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		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	<b>Entradas de Almacén</b> * 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		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	<b>Historias de Inmuebles</b> * Promesa de Compraventa * Certificado de Tradición y Libertad * Registro de la Escritura Pública * Matrícula Inmobiliaria * Planos del Predio * Acta de Entrega del Predio * Incorporación del Predio - Sistema DADEP	2	3		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 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-115
132.09.08	<b>Historias de Vehículos</b> * Certificado de Matrícula * 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		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	<b>Inventarios</b> * Relación de Elementos Sobrantes - Toma Física (ID-GAR-F135)	5	0		X				X	X		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		
	* Relación de Novedades de Elementos - Toma Física (ID-GAR-F136) * Relación de Elementos Faltantes - Toma Física (ID-GAR-F137)													documentos que permiten consolidar la gestión que se adelanta 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.	
132.09.10	<b>Salidas de Almacén</b> * 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		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 legalización, entrega o traslado de los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios y contratistas y que integran 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 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	<b>Siniestros de Bienes</b> * 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		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	<b>ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b> <b>Asignación de Delegados de Espectáculos Públicos</b> * 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		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	



**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	<b>Asignación de Delegados de Sorteos y Concursos</b> * 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.	
132.031.03	<b>Autorización de Espectáculos Públicos</b> * 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**

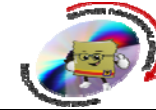


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG	
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S			
132.031.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Póliza de Cumplimiento de Presentación del Espectáculo</li> <li>* Reporte - Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>* Reporte - Instituto Distrital de Recreación y Deporte</li> <li>* Reporte - Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte</li> <li>* Informe de Supervisión del Espectáculo</li> <li>* Informe del PMU</li> <li>* Oficio de Requerimiento</li> <li>* Oficio de Respuesta de Requerimiento</li> <li>* Relación de Boletería</li> <li>* Acta de Recibo de Boletas (1D-SYC-F40)</li> <li>* Acta de Entrega de Boletas (1D-SYC-F42)</li> <li>* Acta de Recibo de Cheque de Gerencia (1D-SYC-F41)</li> <li>* Comunicado Remisión de Cheque</li> <li>* Resolución - Autorización o Negación del Espectáculo Público</li> <li>* Relación de Resoluciones de Espectáculos Públicos (1D-SYC-F3)</li> <li>* Control de Aforo - Partidos de Fútbol (1D-SYC-F4)</li> <li>* Control de Aforo - Espectáculos Públicos (1D-SYC-F5)</li> <li>* Comunicación - Citación Notificación Personal</li> <li>* Notificación por Edicto</li> <li>* Recurso de Reposición</li> <li>* Recurso de Apelación</li> <li>* Resolución - Respuesta del Recurso</li> <li>* Resolución - Negación del Espectáculo Público: Policía Nacional</li> <li>* Notificación por Edicto</li> <li>* Póliza de Garantía Pago de Impuesto - SDH</li> <li>* Remisión de Póliza de Garantía Pago de Impuesto - SDH</li> <li>* Planilla de Control de Aforo - IDRD</li> <li>* Remisión de Planilla de Control de Aforo - IDRD</li> <li>* Informe de No Sujeciones - SDCRD</li> <li>* Informe de Supervisión del Espectáculo Público</li> <li>* Acta de Entrega de Cheque de Gerencia (1D-SYC-43)</li> <li>* Remisión de Cheque de Gerencia - SDCRD</li> <li>* Oficio: Requerimiento de Incumplimiento - Empresario</li> <li>* Oficio: Respuesta de Requerimiento de Incumplimiento - Empresario</li> <li>* Resolución - Aplicación de Póliza de Cumplimiento</li> <li>* Concepto Jurídico</li> <li>* Memorando: Recurso y Expediente - Oficina Asesora Jurídica</li> <li>* Resolución</li> <li>* Notificación de Resolución</li> <li>* Oficio - SDH</li> <li>* Oficio de Remisión de Resolución - Compañía de Seguros</li> <li>* Memorando: Remisión de Resolución - Oficina Asesora Jurídica</li> <li>* Oficio: Remisión de Resolución - Dirección Distrital de Tesorería</li> <li>* Acta de Destrucción de Boletería (1D-SYC-44)</li> <li>* Soporte de Pago - Dirección Distrital de Tesorería</li> <li><b>Autorización y Seguimiento de Concursos</b></li> <li>* Solicitud de Autorización de Concursos</li> <li>* Acto Administrativo - Autorización o Negación del Concurso</li> </ul>	3	18			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"> <li>* Cédula de Ciudadanía - Fotocopia</li> <li>* Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>* Mecánica y Plan de Premios del Concurso</li> <li>* Comprobante de Propiedad de Bienes - Plan de Premios</li> <li>* Certificado de Tradición y Libertad - Copia</li> <li>* Documentos de Adquisición de Bienes Muebles - Premios</li> <li>* Certificado de Disponibilidad - Valorización de Premios</li> <li>* Factura de Compra - Premio (Vehículo)</li> <li>* Recibo de Pago - Impuesto de Azar y Espectáculos</li> <li>* Recibo de Pago - Garantía de Cumplimiento Compañía de Seguros</li> <li>* Oficio de Requerimiento - Empresario</li> <li>* Oficio de Respuesta de Requerimiento - Empresario</li> <li>* Resolución: Autorización o Negación del Concurso - Copia</li> <li>* Edicto de Notificación</li> <li>* Informe de Delegado</li> <li>* Base de Datos - Seguimiento de Concursos</li> <li>* Notificación por Edicto</li> <li>* Recurso de Reposición</li> <li>* Recurso de Apelación</li> <li>* Resolución - Respuesta del Recurso</li> <li>* Oficio: Citación Notificación Personal</li> <li>* Acta de Entrega de Premios</li> <li>* Concepto Jurídico</li> <li>* Resolución - Aplicación de Póliza de Cumplimiento</li> <li>* Memorando: Recurso y Expediente - Oficina Asesora Jurídica</li> <li>* Oficio de Remisión de Resolución - Compañía de Seguros</li> <li>* Oficio: Remisión de Resolución - Dirección Distrital de Tesorería</li> <li>* Memorando: Solicitud de Cobro Coactivo - Oficina Asesora Jurídica</li> <li>* Soporte de Pago - Dirección Distrital de Tesorería</li> <li><b>Conceptos Previos - Juegos Localizados de Suerte y Azar</b></li> <li>* Solicitud de Concepto Previo - Juegos Localizados de Suerte y Azar</li> <li>* Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>* NIT o RUT - Fotocopia</li> <li>* Cédula de Ciudadanía - Fotocopia</li> <li>* Matrícula de Establecimiento de Comercio - SDP</li> <li>* Polígono del Predio y/o UPZ</li> <li>* Ficha Normativa - Curaduría Urbana</li> <li>* Ficha Normativa - DAPD</li> <li>* Relación e Identificación Máquinas</li> <li>* Autorización - Asamblea de Copropietarios (Propiedad Horizontal)</li> <li>* Autorización - Administrador (Centro Comercial)</li> <li>* Concepto Previo o Requerimiento</li> <li>* Soporte de Concepto Previo - Alcaldía Local</li> <li>* Soporte de Concepto Previo - ETESA</li> <li>* Soporte - Relación de Conceptos Previos (1D-SYC-F7)</li> <li>* Oficio: Comunicación de Vencimiento de Concepto Previo</li> <li>* Directorio de Conceptos (Base de Datos)</li> </ul>	3	18		X				X	X	Cronológico			X	<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>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	<b>Conceptos y Permisos de Aglomeraciones - Alcaldías Locales</b> * 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 * Oficio: Autorización de Permiso - Comandante de Estación de Policía * 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	<b>Registro de Juegos de Habilidad y Destreza</b> * 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 * Comunicación: Número de Registro - Secretaría Distrital de Hacienda * 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	<b>Registro de Parques de Diversiones, Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento</b> * Solicitud de Registro * Oficio: Requerimientos * Registro de Dispositivos de Entretenimiento (Base de Datos) * Comunicación: Número de Registro - Secretaría Distrital de Hacienda * 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 entretenimiento 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	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>															
132.037.01	<b>Actas del Comité Administrador de Documentos</b> * 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 propender por el logro en el cumplimiento	



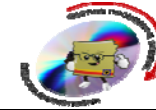
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



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	<b>Eliminaciones Documentales</b> * 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 documental al Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, técnico e informativo. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de destrucción de la documentación de los Archivos de Gestión que ha perdido sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, financiero, contable); y no tienen valor histórico o carecen de relevancia para la realización de investigación académica, con fundamento en los criterios de valoración documental (asignación de valores) y disposición final (eliminación o conservación) contenida en la Tabla de Retención Documental de la oficina productora. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
132.037.03	<b>Préstamos y Consultas Documentales - Archivo Central</b> * Solicitud de Préstamo y/o Consulta (Personas Naturales o Jurídicas) * 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	<b>Préstamos y Consultas Documentales - Archivo de Gestión</b> * 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	<b>Registro de Comunicaciones Oficiales Externas - Entrada</b> * 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	<b>Registro de Comunicaciones Oficiales Externas - Salida</b> * 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	<b>Registro de Comunicaciones Oficiales Internas</b> * 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	<b>Transferencias Documentales Primarias</b> * 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	<b>Transferencias Documentales Secundarias</b> * 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	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entidades Externas</b> * 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	<b>MANTENIMIENTOS</b> <b>Monitoreo y Mantenimiento de Infraestructura Física</b> * Solicitud (ID-GAR-F24) * Consolidado de Solicitudes y/o Requerimientos (ID-GAR-F25) * Soporte de Trabajo y Ejecución de actividades (ID-GAR-F26) * Análisis 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	<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 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.	



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**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: