ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde Mayor

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie – Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.100.000	27	CIRCULARES	NA	NA	2	8	X		X		El Alcalde Mayor de Bogotá como jefe del gobierno y de la administración distrital, dentro de las funciones que le han sido asignadas debe dirigir la acción administrativa y ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes, directivas, circulares y resoluciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones públicas y la debida ejecución de los acuerdos (Artículos 35 y 38 del Decreto Ley 1421 de 1993), haciendo cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para la subserie Circulares del Alcalde Mayor, se conserve totalmente, puesto que reflejan el cumplimiento de las funciones misionales del Despacho del Alcalde Mayor, y pueden ser objeto de permanente consulta para la administración y la investigación.
		Circular									
4.100.000	18	DECRETOS	NA	NA	2	18	X		X		Los Decretos originales están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El Alcalde Mayor de Bogotá como jefe del gobierno y de la administración distrital, dentro de las funciones que le han sido asignadas debe dirigir la acción administrativa y ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes, directivas, circulares y resoluciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones públicas y la debida ejecución de los acuerdos (Artículos 35 y 38 del Decreto Ley 1421 de 1993), haciendo cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para la subserie Circular del Alcalde Mayor, se conserve totalmente, puesto que reflejan el cumplimiento de las funciones misionales del Despacho del Alcalde Mayor, y pueden ser objeto de permanente consulta para la administración y la investigación.
		Decreto									
		Exposición de motivos									
		Estudios previos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde Mayor

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.100.000	58	DIRECTIVAS	NA	NA	2	8	X		X		Las Directivas originales están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El Alcalde Mayor de Bogotá como jefe del gobierno y de la administración distrital, dentro de las funciones que le han sido asignadas debe dirigir la acción administrativa y ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes, directivas, circulares y resoluciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones públicas y la debida ejecución de los acuerdos (Artículos 35 y 38 del Decreto Ley 1421 de 1993), haciendo cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para la subserie Directiva del (la) Alcalde(sa) Mayor, se conserve totalmente, puesto que reflejan el cumplimiento de las funciones misionales del Despacho del Alcalde Mayor, y pueden ser objeto de permanente consulta para la administración y la investigación.
		Directiva									
4.100.000	89	INFORMES									
	89.02	**Informes al Concejo de Bogotá D.C.**	NA	NA	4	16	X		X		La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 16 años y la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su conservación. Para su transferencia al Archivo de Bogotá se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		Informe									
		Presentación									
		Comunicación oficial solicitud del informe									
		Comunicación oficial remitiendo el informe									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde Mayor

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	89.23	**Informes de Gestión**	2210111-PO-002 V6	2210111-PR-183	2	3				X	La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación; por lo tanto, ofrece posibilidades investigativas al evidenciar la gestión pública y desarrollo administrativo de la Ciudad durante una vigencia o una administración completa. En consideración a lo anterior y a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, finalizados sus valores primarios se hará una selección cualitativa no inferior al 10 % de la producción anual teniendo en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. Decreto 2649 de 1993 Art. 134, Ley 962 de 2005 Art. 28
		Solicitud del informe de gestión									
		Informe de gestión									
		Remisión del informe de gestión									
4.100.000	89.12	**Informes del Plan de Desarrollo Entidades Distritales**	NA	NA	2	8	X		X		Como testimonio de las actividades desarrolladas por las respectivas administraciones distritales, en el marco de un plan de desarrollo y programa de gobierno, los informes registran las decisiones tomadas por la administración distrital y las ejecuciones de la estructura administrativa de Bogotá. El informe Avance Plan de Desarrollo Entidades Distritales se encuentra dentro del marco normativo por el cual se estableció el Estatuto de Planeación del Distrito Capital artículo 21 del Acuerdo 12 (septiembre 9) de 1994. Por lo tanto, una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado, se propone su conservación total para ser trasferida al archivo histórico, con el fin de que sirva como testimonio de la administración distrital y esté al servicio de la investigación y la consulta permanente de los ciudadanos.
		Solicitud del informe									
		Remisión del informe									
		Informe de Avance del Plan de Desarrollo Entidades Distritales									
		Plan de gobierno									
		Anteproyecto del plan de desarrollo									
		Comunicación oficial relacionada al proceso									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde Mayor

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.100.000	121	PLANES									
	121.5	Planes de Desarrollo Distrital - Anteproyecto	NA	NA	2	8	X		X		Para los tiempos de retención y disposición final se tienen en cuenta los Artículos 259 y 339 de la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 152 de 1994, y el Acuerdo 12 de 1994. Se propone como disposición final la Conservación Total de la serie Plan de Desarrollo Distrital-Anteproyecto, para que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado pueda ser transferida al archivo histórico y, sirva para la consulta permanente de los ciudadanos como memoria de la administración y referente para próximos gobiernos, además como fuente primaria para la investigación. Lo anterior teniendo en cuenta que aun cuando el anteproyecto del plan de desarrollo no es al final el texto aprobado y definitivo del plan de desarrollo, si contiene los estudios previos para la elaboración del mismo, al tiempo que recoge las discusiones de los miembros y autoridades que participan en su diseño, análisis y discusión; lo que representa la idea de ciudad que se tiene al comienzo de cada administración y, la prueba como balance final para evaluar las metas cumplidas y las tareas pendientes para próximas administraciones.
		Plan de Gobierno									
		Documentos Mesas de Trabajo									
		Anteproyecto del Plan									
4.100.000	139	RESOLUCIONES	NA	NA	2	18	X		X		Las Resoluciones originales están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El Alcalde Mayor de Bogotá como jefe del gobierno y de la administración distrital, dentro de las funciones que le han sido asignadas debe dirigir la acción administrativa y ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes, directivas, circulares y resoluciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones públicas y la debida ejecución de los acuerdos (Artículos 35 y 38 del Decreto Ley 1421 de
		Resolución									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde Mayor

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Exposición de motivos									1993), haciendo cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para la subserie Resolución del (la) Alcalde(sa) Mayor, se conserve totalmente, puesto que reflejan el cumplimiento de las funciones misionales del Despacho del Alcalde Mayor, y pueden ser objeto de permanente consulta para la administración y la investigación. Por facilidad en la consulta y reserva de la información los antecedentes se incluirán en otra carpeta
		Estudios previos									

RESPONSABLE (E) DEPENDENCIA	FERNANDO JOSE FETUPIÑAN VARGAS	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA	CONVENCIONES
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	EDGAR GONZALEZ SANGUINO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	CT= Conservación Total
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN CARLOS MALAGÓN BAETO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO	E= Eliminación
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE		ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	M= Microfilmación
		FECHA COMITÉ DE ARCHIVO	S= Selección

Tel 2