ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CODIGO		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	
4.202.000	**169**	**ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA**	2210111-PO-001	2210111-PR-005	2	3		X			Por contener información que se utiliza para el trámite administrativo y no es relevante para la historia; al finalizar sus valores primarios, la subserie puede ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. 12 años con base en el artículo 48 y 55 de la Ley 734 de 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias, por faltas graves.
		Registro análisis de tendencias en el sistema									
		Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora en el sistema									
		Observaciones a las dependencias de los análisis de tendencias de las acciones correctivas, preventivas, o de mejora.									
		Registro de seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el sistema.									
		Remisión a la oficina asesora de planeación para su rechazo o aprobación									
		Remisión a la oficina asesora de planeación para su aprobación									
		Registro de No Conformidad en el sistema									
4.202.000	**3**	**ACTAS**									
	3.44	**Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión**	NA	2210111-PR-196	2	3	X				Serie que desarrolla valores secundarios en cuanto a que evidencia los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión. Al finalizar sus valores primarios la serie debe ser transferida en su totalidad a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación total. Resolución 307 del 09 de Junio de 2015.
		Acta del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión									
		Remisión de información para la rendición de cuentas									
		Solicitud de información para el comité.									
		Informe consolidado para el comité									
		Invitación al comité									
		Acta del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión									
	3.36	**Actas del Subcomité de Autocontrol**	NA	NA	2	3		X			La información de esta Subserie se consolida en la Oficina de Control Interno. Artículo 7 de la Resolución 086 DE 2011 (marzo 04) una vez cumplido su tiempo de retención se procede a su eliminación.
		Acta del subcomité de autocontrol									
		Registro de Asistencia									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
4.202.000	**11**	**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**									
	11.01	**Anteproyecto de Presupuesto de Inversión**	2211500-PO-033 V5	2211500-PR-135 V6	2	3		X			Serie Documental con Valores Administrativos cuya información se consolida en la información presupuestal de la Secretaría. Vencido su tiempo de retención se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Decreto 620 de 1998
		Solicitud de programación del anteproyecto									
		Programación de anteproyecto del presupuesto									
		Solicitud de proyección de reservas presupuestales									
		Matriz de consolidación de anteproyecto presupuestal									
		Acto Administrativo del Anteproyecto de Presupuesto de Inversión									
		Remisión de información sobre los proyectos de inversión									
		Solicitudes información sobre los proyectos de inversión.									
		Programación de metas y actividades para la siguiente vigencia									
		Reportes de programaciones presupuestales									
	11.02	**Anteproyecto de Presupuesto Productos, Metas y Resultados -PMR**	2210111-PO-002	2210111-PR-183	5	3	X		X		La subserie Productos, Metas y Resultados PMR producida en el ejercicio de ámbito misional característico de la función de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y en el Archivo Central por tres (3) años, al finalizar sus valores primarios se transfiere a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación total, con base en el artículo 314 de la Constitución Política.
		Programación y Reprogramación de Productos, Metas y Resultados									
		Comunicación oficial interna solicitando las reprogramaciones o ejecuciones de presupuesto por dependencia									
		Correo institucional solicitando las reprogramaciones o ejecuciones de presupuesto por dependencia									
		Informes de ejecución PMR									
		Reportes del aplicativo del PMR									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
4.202.000	**27**	**CIRCULARES**	**NA**	**NA**	**2**	**18**	**X**		**X**		Veinte (20) años con base en el articulo 46 Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario del máximo para las Inhabilidades generales. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para la subserie, se conserve totalmente, puesto que reflejan el cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría General, pueden ser objeto de permanente consulta para la administración y la investigación.
		Circular									
4.202.000	**170**	**ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS**	2210111-PO-001	2210111-PR-001	**2**	**3**		**X**			Por contener información que se utiliza para el trámite administrativo y no es relevante para la historia, al finalizar sus valores primarios, la subserie puede ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. 12 años con base en el articulo 48 y 55 de la Ley 734 de 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias, por faltas graves.
		Registro en el sistema de solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos									
		Listado maestro de control de registros.									
		Guías									
		Manuales									
		Instructivos									
		Metodologías									
		Plan de calidad									
		Solicitud de aprobación del proceso									
		Registro de aprobación del responsable del proceso									
		Remisión al responsable del proceso, para aprobación o rechazo de la solicitud									
		Registro de elaboración o modificación del documento									
		Remisión al gestor y asesor para continuación del trámite									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaria General DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
		Registro de revisión por parte del responsable del proceso									
		Procedimientos vigentes									
		Caracterización de procesos									
		Control y distribución de copias									
		Control prèstamo de documentos									
		Planificación de cambios									
4.202.000	89	**INFORMES**									
	89.06	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia**	NA	NA	2	8	X				Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas: Circular externa 003 de 2015 AGN; Ley 1712 de 2014; Decreto 1421 DE 1993
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia									
		Informe del ente de control y vigilancia									
		Informe a entidades de control y vigilancia									
		Comunicación relacionada al procedimiento									
	89.01	**Informes a Otros Organismos**	NA	NA	2	3				X	Esta subserie documental ofrecen posibilidades investigativas, desarrolla valores secundarios al evidenciar la gestion publica de la secretaria. Vencidos su tiempo de retención se deberá seleccionar una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente, conservando aquellos informes con mayor alcance e impacto.
		Solicitud del informe									
		Informe a Otros Organismos									
		Remisión del Informe									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaria General DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	8	X				La subserie hace niferencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Esta subserie incluye los informes de seguimiento a la planeación corporativa por lo que se considera necesario conservarlos en la entidad por un mayor tiempo debido a los niveles de consulta que pueden tener
		Solicitud del informe de gestión									
		Informe de gestión por dependencias									
		Remisión del informe de gestión									
	89.25	**Informe Rendición de Cuentas de la Secretaria General**	NA	NA	2	8	X				Subserie de conservación total que evidencia la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico institucional y de los planes operativos que lo desarrollan, así como la ejecución de las políticas relacionadas con la administración eficiente de los recursos tecnológicos, financieros, físicos y logísticos y, del talento humano de la Secretaria General y de la administración distrital. Acuerdo 131 de 2004, Ley 951 del 31 de marzo de 2005, Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley estatutaria 1757 de Julio de 2015, Decreto Nacional 4632 de 2011, Decreto Nacional 734 de 2012
		Comunicación oficial interna remitiendo el informe									
		Informe de Rendición de Cuentas de la Secretaria General									
		Reporte recibo de la cuenta									
		Comunicación oficial externa enviando informes									
	89.36	**Informes del Plan Estratégico y Operativo Institucional de la Secretaria General**	NA	NA	2	3				X	Subserie con valores secundarios, que permitir evidenciar la gestión en pro del desarrollo de la Secretaria General; Se establece que una vez finalice su tiempo de retención, se lleve a cabo una selección no inferior al 10 % de la producción anual, considerando los informes más completos para ser trasferidos al Archivo Histórico, de conformidad a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Ley 152 de 1994, Circular externa 003 del 2015 AGN.
		Informe									
		Solicitud del informe									
		Remisión del informe									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaria General DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
	89.50	**Informes del Sistema de Gestión de Calidad**	2210111-PO-002 V6	2210111-PR-183	4	4	X		X		Por incluir la información que sustenta un aspecto central de la adopción de pautas de gestión en la entidad, al finalizar sus valores primarios la subserie debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación. Ocho años con base en el artículo 314 de la Constitución Política, en gestión 4 años del mandato del alcalde y en central otros cuatro años del nuevo mandato.
		Remisión de información para la realización del Diagnóstico.									
		Diagnóstico del Sistema de Gestión de Calidad									
		Solicitud de información sobre el Sistema de Gestión de Calidad									
		Informe del Sistema de Gestión de Calidad									
		Remisión de ficha técnica de la encuesta									
		Aplicación de la Encuesta.									
		Informes de análisis de la encuesta									
4.202.000	119	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2212200-PO-005 V9	2212200-PR-291 V4	2	3				X	Se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves; igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles. Una vez se terminen los valores primarios, se procede a su selección. Primero se selecciona por los temas de las Peticiones, aplicando una formula porcentual que puede variar de acuerdo al volumen documental, entre el 10 y 25 por ciento. Luego, se prioriza en la selección la presencia de documentos de apoyo a la queja, tales como fotos, videos, mapas. Todo lo anterior en el marco legal amparado por el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991, CCA - Ley 1437 de 2011, Título II, Capítulo I, y Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia									
		Comunicación oficial de traslado por competencia									
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
4.202.000	**121**	**PLANES**									
	121.20	**Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano**	**NA**	**NA**	**4**	**4**	**X**				Subserie de conservación total por desarrollar valores secundarios, que permitir evidenciar la gestión Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la Secretaría. Ley 1474 de 2011; Circular externa 003 del 2015 AGN
		Normograma									
		Acta de reunión									
		Registro de Asistencia									
		Solicitud de información.									
		Remisión de información.									
		Acto administrativo del Plan Anticorrupción									
		Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano									
		Comunicación de divulgando el acto administrativo.									
		Mapa de riesgos de corrupción									
	121.11	**Planes de Acción**	**2210111-PO-002 V6**	**2210111-PR-181 V9**	**4**	**4**	**X**				Subserie de conservación total por desarrollar valores secundarios, que permitir evidenciar la gestión en pro del desarrollo de la Secretaría. Ley 152 de 1994 Art. 26, Ley 1447 del 2011 Art. 74, Circular externa 003 del 2015 AGN
		Plan de acción de la Secretaría General									
		Solicitud de juste al plan de acción									
		Remisión del plan de acción									
		Informe de gestión del año inmediatamente anterior									
		Plan especifico									
	121.21	**Planes de Auditorías de Certificación**	**NA**	**NA**	**4**	**4**	**X**		**X**		Por incluir la información que sustenta un aspecto central de la adopción de pautas de gestión en la entidad, al finalizar sus valores primarios la subserie debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación. Ocho años con base en el artículo 314 de la Constitución Política, en gestión 4 años del mandato del Alcalde y en central otros cuatro años del nuevo mandato
		Comunicación oficial externa solicitando el envío del plan de auditorías.									
		Correo institucional solicitando el envío del plan de auditorías									
		Comunicación oficial externa enviando a la Secretaría General el plan de auditorías									
		Plan de Pre auditoría y/o auditoría Externas.									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
		Comunicación oficial interna enviando por parte de la OAP, el plan de pre auditoría y/o auditoría externa a las dependencias.									
		Comunicación oficial interna invitando a las dependencias a la reunión de apertura de las auditorías externas.									
		Registro de asistencia de la reunión de apertura pre auditoría y/o auditoría externa.									
		Informe de pre auditoría y/o auditoría externa.									
		Comunicación oficial interna a las dependencias invitando a la reunión de cierre de pre auditoría y/o auditoría externa de los procesos de la Secretaría General.									
		Registro de asistencia de la reunión de cierre de la pre auditoría y/o auditoría externa.									
		Comunicación oficial interna a las dependencias solicitando el seguimiento y/o cierre de las acciones del pre auditorías y/o auditorías externas.									
		Comunicación oficial interna de las dependencias enviando el seguimiento de las acciones del pre auditorías y/o auditorías externas.									
		Certificaciones de Calidad									
	121.13	**Planes de Gestión**	2210111-PO-002 V6	2210111-PR-181 V9	5	15	X		X		Veinte (20) años, con base en valores administrativos y legal el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, código Penal, sobre prescripción de la acción penal que estipula que la pena prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20).
		Comunicación oficial interna solicitando el plan de gestión.									
		Comunicación oficial interna enviando el plan de gestión con sus anexos.									
		Comunicación oficial interna sobre respuesta y solicitud de ajuste al plan de gestión, si se requiere.									
		Plan de Gestión de la Secretaría General									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaria General DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
	121.08	**Planes de Mejoramiento**	2210112-PO-031 V3	2210112-PR-006 V5	2	3		X			La subserie evidencia los controles que establece la Secretaria General en sus dependencias, de la que surgen estos planes, vencido su tiempo de retención y al finalizar sus valores administrativos se procede a su eliminación en consideración a que dicha información se concentra en la oficina de Control Interno.
		Informe de auditoria									
		Solicitud de Acción Correctiva									
		Plan de Mejoramiento									
		Informe de avance del plan de mejoramiento									
		Acta de seguimiento al plan de mejoramiento									
		Registro de Asistencia									
		Comunicación relacionada al proceso del plan de mejoramiento									
	121.22	**Planes del Sistema Integrado de Gestión**	NA	NA	4	4	X		X		La subserie Plan del Sistema Integrado de Gestión tiene las discusiones y decisiones en torno a la articulación del Sistema Integrado de Gestión, se conserva en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años y en el Archivo Central se conserva por 4 años al finalizar sus valores primarios, la serie debe ser transferida en su totalidad a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación total y su microfilmación en rollos de 16 milímetros, con base en el artículo 314 de la Constitución Política, en gestión 4 años del mandato del alcalde y en central otros cuatro años del nuevo mandato.
		Comunicación oficial interna enviando el plan Sistema Integrado de Gestión aprobado a las dependencias.									
		Plan del Sistema Integrado de Gestión									
		Comunicación oficial interna invitando a reunión a Gestores para presentar el Plan del Sistema Integrado de Gestión.									
		Registro de Asistencia									
	121.15	**Planes Estratégicos Institucionales**	2210111-PO-002 V6	2210111-PR-180	2	3	X				Por constituir los expedientes que rigen la programación, el direccionamiento y los parámetros de gestión de las administraciones distritales, al finalizar sus valores primarios, la subseries debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación Guia de series Transversales Distritales
		Informe de empalme									
		Comunicación oficial interna convocando al comité directivo									
		Acta de reunión									
		Registro de Asistencia									
		Cronograma del direccionamiento estratégico									
		Operaciones estratégicas de la Secretaría General									
		Plan estratégico de la Secretaría General									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
4.202.000	171	**PORTAFOLIO DE BIENES Y/O SERVICIOS**	NA	NA	5	3		X			Por contener información que se utiliza para el trámite administrativo y no es relevante para la historia, al finalizar sus valores primarios, la subserie puede ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Ocho años con base en el artículo 314 de la Constitución Política, dos periodos de mandato del Alcalde.
		Solicitud de información para la realización y/o actualización del portafolio de bienes y/o servicios de la Secretaría General.									
		Remisión de información para la realización y /o actualización del portafolio de bienes y/o servicios de la Secretaría General.									
		Portafolio de bienes y servicios de la Secretaría General									
		Acta de reunión									
		Registro de Asistencia									
4.202.000	131	**PROYECTOS**									
	131.02	**Proyectos de Inversión**	2210111-PO-002 V6	2210111-PR-182	2	3	X				La subserie Proyecto de Inversión producida en ejercicio del ámbito misional característico de la función de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá al finalizar sus valores primarios, la serie debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación total
		Evidencia de reunión en presentaciones									
		Comunicación oficial interna informando los lineamientos para la formulación de proyectos y seguimiento al plan de desarrollo.									
		Acta de asesoría sobre formulación de proyectos al plan desarrollo.									
		Formulación del proyecto de inversión.									
		Comunicación oficial interna solicitando ajustes, si es necesario.									
		Inscripción y registro del proyecto en el sistema de seguimiento al plan de desarrollo									
		Ficha EBI									
		Comunicación oficial interna solicitando la programación de metas y actividades del proyecto para la vigencia.									
		Comunicación oficial interna solicitando la modificación del proyecto de inversión.									
		Justificación técnica y económica de la modificación.									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
		Evaluación de impacto									
		Formulación del proyecto ajustada.									
		Programación de metas y actividades del proyecto para la vigencia.									
		Comunicación oficial externa del secretario general a secretaria distrital de planeación solicitando el concepto de viabilidad.									
		Comunicación oficial externa de la secretaria distrital de planeación al secretario general remitiendo el concepto de viabilidad.									
		Registro de la modificación del proyecto en el sistema de seguimiento al plan de desarrollo.									
		Acta de seguimiento al plan desarrollo.									
		Proyecto.									
		Comunicación oficial relacionada con el proyecto.									

RESPONSABLE DEPENDENCIA		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	JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO	E= Eliminación
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE		ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	M= Microfilmación
		FECHA COMITÉ DE ARCHIVO	S= Selección