ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Juridica

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	
4.203.000	**172**	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
	172.01	**Acciones de Tutela**	NA	NA	5	15				X	En consideración a que la información de esta subserie evidencia la gestión jurídica de la Secretaria y que la misma reposa en las instancias judiciales correspondientes. Se seleccionará una muestra cualitativa del 10% de la producción anual de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros para su conservación, la demás documentación será eliminada siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
		Notificación									
		Contestaciones con anexos									
		Fallos									
		Impugnación presentada									
		Autos									
		Tutela									
4.203.000	**3**	**ACTAS**									
	3.45	**Actas del Comité de Conciliación de la Secretaría General**	NA	NA	2	3	X				En consideración a que la información de esta subserie evidencia la gestión jurídica interna de la Secretaria, vencidos sus valores primarios se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos de transferencia establecidos por el Archivo de Bogotá. Acuerdo 1 del 2017 Art. 22
		Citación al comité									
		Acta del Comité de Conciliación									
		Registro de Asistencia									
		Ficha Técnica de Conciliación									
		Certificación con Decisión del Comité de Conciliación									
		Registro Audio de Comité									
		Informe									
	3.46	**Actas del Comité Intersectorial de Coordinación Juridica del Sector Administrativo de Gestión Publica**	NA	NA	2	3	X				Serie de conservación total por evidenciar las actividades y reuniones desarrolladas por el Comité donde se toman decisiones con respecto al análisis, evaluación, orientación y actuar respecto de asuntos jurídicos de alto impacto y relevancia para el Distrito Capital, pertenece a la categoría de comités decisorios o consultivos. Normatividad aplicable: Decreto 139 del 2017 Art. 10, Circular externa 003 de 2015 AGN
		Citación al comité									
		Acta del Comité Intersectorial de Coordinación Juridica del Sector Administrativo de Gestión Publica									
		Registro de Asistencia									
	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, Articulo 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.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Jurídica

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	
4.203.000	**27**	**CIRCULARES**	**NA**	**NA**	**2**	**8**	**X**		**X**		Diez (10) años con base en el artículo 46 Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario del número 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									
4.203.000	**173**	**COBROS PERSUASIVOS**	**NA**	**NA**	**2**	**4**		**X**			Serie documental que evidencia los procesos de cobro que fueron cancelados. Cumplido el tiempo de retención se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios. Ley 1066 de 2006 Art. 5. Decreto 397 de 2011 Art.2
		Solicitud inicio de cobro persuasivo									
		Requerimiento al deudor									
		Acto administrativo									
		Notificación									
		Informes									
		Título Ejecutivo									
		Paz y salvo									
		Traslado Secretaría de Hacienda para inicio de cobro coactivo									
		Acta de Visita administrativa									
		Constancia de pago									
4.203.000	**36**	**CONCEPTOS**									
	36.02	**Conceptos Jurídicos**	**NA**	**NA**	**2**	**3**				**X**	Serie documental que desarrolla valores secundarios, que evidencian la gestión jurídica de la Secretaría General. Vencidos su tiempo de retención se deberá seleccionar una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente, conservando aquellos conceptos que hayan tenido gran relevancia en la entidad por su impacto, sin embargo la muestra deberá incluir algunos que reflejen la cotidianidad, los formatos, estilos y asuntos entre otros, la demás documentación será eliminada, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá
		Solicitud de Concepto Jurídico									
		Concepto Jurídico									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Jurídica

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	
	36.11	**Conceptos Jurídicos de Viabilidad Proyectos de Acuerdo o de Ley**	NA	NA	2	3		X			Vencido su tiempo de retención, se elimina en consideración a que su información se concentra en la serie "Conceptos Proyectos de Acuerdo" en el Despacho del Secretario General
		Solicitud de Concepto Jurídico de Viabilidad de Proyecto de Acuerdo o de Ley									
		Concepto Jurídico de Viabilidad de Proyecto de Acuerdo o de Ley									
		Respuesta Concepto Jurídico de Viabilidad de Proyecto de Acuerdo o de Ley									
4.203.000	37	**CONCILIACIONES**									
	37.02	**Conciliaciones Extrajudiciales**	NA	NA	2	8				X	Serie documental con valores administrativos y jurídicos que desarrolla valores secundarios al evidenciar la gestión y defensa de la Secretaría; en consideración a que la información de esta serie reposa en los archivos de los respectivos Juzgados o entidades que tramitaron los procesos, se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de conformidad a su impacto en la administración; la restante documentación podrá eliminarse en cumplimiento a lo indicado por el Archivo de Bogotá. Ley 640 del 2001 Art. 19 al 22. Decreto 1716 de 2009 Capítulo I. Decreto 1069 de 2015 Art. 2.2.4.3.1.1.2.. Decreto 1167 de 2016 Art. 1 y 2.
		Solicitud de Conciliación									
		Acta de conciliación									
		Aprobación o aprobación judicial del acuerdo conciliatorio									
4.203.000	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 gestión pública de la secretaría. 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: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Jurídica

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 cuantitativa no inferior al 10 % de la producción anual
		Solicitud del informe de gestión									
		Informe de gestión									
		Remisión del informe de gestión									
4.203.000	119	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2212200-PO-006 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									
4.203.000	174	**PROCESOS JUDICIALES**	NA	NA	5	15				X	En consideración a que la información de esta subserie evidencia la gestión jurídica de la Secretaría y que la misma reposa en las instancias judiciales correspondientes. Se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros para su conservación; la demás documentación será eliminada siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
		Demanda									
		Notificación									
		Acta de Audiencia									
		Alegatos									
		Sentencia									
		Recursos									
		Memoriales									
		Autos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Jurídica

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	
		Contestación de demanda y oposición a medida cautelar si la hubiere									
4.203.000	**143**	**Proyectos Actos Administrativos**	2211600-PO-027 V5	2211600-PR-055	2	10	X		X		Por incluir los antecedentes documentales directos de los actos administrativos que definen el desarrollo de las políticas públicas formuladas en la administración distrital al finalizar sus valores primarios, la serie debe ser trasferida al Archivo de Bogotá para su conservación. Doce (12) años con base en el artículo 48 de la ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves.
		Solicitud de revisión o elaboración de proyecto de actos administrativos									
		Proyecto de acto administrativo elaborado o revisado									
		Remisión proyecto de Acto Administrativo eleborado o revisado									

RESPONSABLE DEPENDENCIA	JULIANA VALENCIA	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA	CONVENCIONES
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	EDGAR GONZÁLEZ SANGUINO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	CT= Conservación Total
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO E	JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO	E= Eliminación
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUST		ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	M= Microfilmación
		FECHA COMITÉ DE ARCHIVO	S= Selección