ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Imprenta Distrital

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	
4.211.200	**3**	**ACTAS**									
	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									
4.211.200	**140**	**CUANTIFICACIÓN DE INSUMOS**	2213300-PO-010 V7	**NA**	**2**	**3**		**X**			La serie respuesta a las solicitudes de elaboración de impresos y / o cuantificación de insumos no ofrece valores para la investigación, pues la información contenida en sus documentos no brinda elementos suficientes para el desarrollo de algún tipo de investigación. Además en los informes de gestión se consolida de forma estadística y cuantitativa el nivel de solicitudes y trabajos aceptados y producidos en un periodo de tiempo determinado. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
		Comunicación oficial de cuantificación									
		Respuesta a solicitud									
		Solicitud de cuantificación de insumos									
4.211.200	**175**	**HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA**	2211500-PO-033 V5	2211500-PR-154	**2**	**8**		**X**			Serie Documental con Valores Administrativos y técnicos: cumplido su tiempo de retención se procede a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Guía de Uso de Series Transversales Distritales.
		Reporte de servicio de mantenimiento									
		Hoja de vida de los equipos y máquinas									
		Certificado de calibración									
		Plan de mantenimiento - digital									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Imprenta Distrital

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	
4.211.200	**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									
	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 26
		Solicitud del informe de gestión									
		Informe de gestión									
		Remisión del informe de gestión									
4.211.200	**133**	**ORDENES DE PRODUCCIÓN**	2213300-PO-010 V7	2213300-PR-098	**2**	**8**				**X**	El conjunto de documentos que compone esta

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Imprenta Distrital

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	
		Machotes									serie refleja el ciclo de producción que distingue la obra de la Imprenta Distrital, observándose la manera que tienen los productores de cumplir cada uno de los pasos del proceso fabril y artístico que se conjugan en él. El machote y el arte final expresan el diseño gráfico proveniente de las entidades que solicitan la publicación y los ajustes necesarios en la producción. Se puede ver a través de ellos la evolución del diseño gráfico en la historia, así como su aplicación para los fines pedagógicos, instructivos y divulgativos que caracterizan las publicaciones oficiales. A pesar de que la serie posee valores investigativos apreciables, no se recomienda su conservación total por las siguientes razones: la publicación final es el testimonio del producto; el testimonio del ciclo de la Producción de Artes Gráficas está reflejado en el cuadro clasificatorio de la documentación producida y en la caracterización del proceso; los indicadores de producción son enviados trimestralmente a la Dirección de Planeación de la Secretaría General; y finalmente, el volumen de documentos que se produce por cada solicitud de impresos es copioso. Por estas razones, es recomendable conservar una selección reducida, por ejemplo una publicación por entidad para cada período que se consideren las más representativas.
		Referencia del Machote									
		Orden de producción									
		Orden de salida de impresos y otros									
		Comunicación oficial devolución solicitudes incompletas									
		Constancias de recibo de insumos									
4.211.200	**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 fórmula 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: Subdirección de Imprenta Distrital

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	
4.211.200	**121**	**PLANES**									
	121.08	**Planes de Mejoramiento**	2210112-PO-031 V3	2210112-PR-005 V5	2	3		X			La subserie evidencia los controles que establece la Secretaría 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									
4.211.200	**132**	**PUBLICACIONES**									La serie publicación del registro distrital, no posee valores para la investigación. Ya que detalla los pasos técnicos de su elaboración, la cual en el corto o mediano plazo puede cambiar, además la información de los documentos muestra la autorizaciones para la continuación al siguiente paso dentro del proceso técnico. Por otra parte el resultado final son los anexos del Registro Distrital los cuales la información contenida en ellos se puede rescatar del archivo de Registro Distrital impreso que existan ya sea por transferencias al Archivo de Bogotá o el archivo de consulta existente en la sede de la Imprenta Distrital. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder con su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá
	132.01	**Publicación del Registro Distrital**	2213300-PO-010 V7	221300-PR-097	4	6		X			
		Acto administrativo publicado									
		Comunicación oficial solicitando documentación faltante									
		Comunicación oficial remisoria de documentos sin publicar									
		Sistema de información del registro distrital									
		Comunicación oficial de transferencia al Archivo de Bogotá									
		Certificación de publicación									
		Devolución por incumplimiento de requisitos									
		Solicitud de publicación									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Imprenta Distrital

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 envío de ejemplares									
4.211.200	181	**SUSCRIPCIONES Y VENTAS**	2213300-PO-010 V7	2213300-PR-099	4	4		X			La serie servicio al ciudadano no ofrece valores para la investigación, pues la información contenida en sus documentos no brinda elementos suficientes para el desarrollo de algún tipo de investigación. Además en los informes de gestión se consolida de forma estadística y cuantitativa el nivel de atención de usuarios producidos en un periodo de tiempo determinado. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Ocho (8) años con base en el art 314 de la Constitución Política. Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del alcalde y un periodo mas.
		Registro de compra o suscripción registro distrital									
		Comunicación respuesta suscripciones o ventas									
		Remisión a suscriptores									
		Recibo de consignación suscripciones y ventas									
		Registro de envío de ejemplares del registro distrital									

RESPONSABLE DEPENDENCIA	FRANCISCO ALFONSO SOLER BEJERANO	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA	CONVENCIONES
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	EDGAR GONZALEZ SANDUINO	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	CT= Conservación Total
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE A	JUAN CARLOS MALAGON BASTO	FIRMA PRESIDENTE COMITE DE ARCHIVO	E= Eliminación
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE		ACTA COMITE DE ARCHIVO No 2	M= Microfilmación
		FECHA COMITE DE ARCHIVO	S= Selección