ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

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	
4.233.000	**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									
4.233.000	**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 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									
4.233.000	**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.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

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									
4.233.000	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									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

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	
4.233.000	**121**	**PLANES**									
	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									
	121.32	**Planes de Sostenibilidad Contable**	NA	NA	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 subserie debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación. Guia de series transversales distritales
		Planes de Sostenibilidad Contable									
		Informes de seguimiento al plan									
	121.24	**Planes Estratégicos de Seguridad Vial de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá**	NA	NA	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 subserie debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación. Guia de series transversales distritales.
		Planes Estratégicos de Seguridad Vial									
		Informes de seguimiento al plan									
	121.33	**Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA**	2210111-PO-001	2210111-PR-203	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 subserie debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación. Guia de series transversales distritales.
		Comunicación oficial interna solicitando información para el comité.									
		Informe consolidado para el comité									
		Plan institucional de gestión ambiental – PIGA									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

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 a las dependencias solicitando información para la realización del diagnóstico									
		Comunicación oficial interna a las dependencias enviando la información para la realización del diagnóstico									
		Diagnóstico del sistema de gestión ambiental									
		Matriz de potenciales impactos ambientales									
		Comunicación externa de la secretaría distrital de ambiente con lineamientos para el sistema.									
		Comunicación oficial interna a la dirección jurídica distrital enviando el proyecto del acto administrativo para su revisión.									
		Comunicación oficial interna a las dependencias divulgando el acto administrativo aprobado									
		Resolución									
		Plan de auditoria interna									
		Cronograma de capacitaciones									
		Capacitación del sistema de gestión ambiental									
		Registro de Asistencia									
		Política de Gestión Ambiental aprobada por el comité directivo									
		Comunicación oficial interna enviando la política de Gestión Ambiental a las dependencias para su difusión									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

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	
4.233.000	139	RESOLUCIONES	NA	NA	2	18	X		X		Se establece que una vez finalice el tiempo de retención asignado para la subserie, se conserve totalmente, puesto que reflejan el cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría General, y pueden ser objeto de permanente consulta para la administración y la investigación.
		Resolución									

RESPONSABLE DEPENDENCIA	LUZ ANGELA GOMEZ GOMEZ	FIRMA DEPENCENCIA PRODUCTORA	CONVENCIONES
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS	EDGAR GONZÁLEZ SANQUINO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	CT= Conservación Total
PRESIDENTE COMITE INTERNO DE A	JUAN CARLOS MALAGON BASTO	FIRMA PRESIDENTE COMITE DE ARCHIVO	E= Eliminación
FECHA PROYECCION TRD AJUSTE		ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No 2	M= Microfilmación
		FECHA COMITÉ DE ARCHIVO	S= Selección