ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
4.233.100	**3**	**ACTAS**									
	3.53	**Actas de Eliminación de Documentos**	2211600-PO-027 V6	NA	2	3	X				De conformidad a lo indicado en el Acuerdo 04 del 2013 Art. 15; los documentos de esta serie son de conservación permanente
		Acta de eliminación									
		Constancia de publicación									
		Inventario de la documentación a eliminar									
		Formato de eliminación documental									
	3.35	**Actas del Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental**	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 a la gestión y aspectos inherentes a la gestión ambiental de la Secretaría; pertenece a la categoría de comités decisorios o consultivos. Normatividad aplicable: Resolución 77 del 22 de febrero de 2017, Circular externa 003 de 2015 AGN
		Citación al comité									
		Acta del Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental									
		Registro de Asistencia									
	3.11	**Actas del Comité de Inventarios**	2211500-PO-025 V7	2211500-PR-235 V6	2	3	X				Conservación total por evidenciar las actividades y reuniones desarrolladas por el Comité donde se toman decisiones con respecto a la adecuada administración de los recursos físicos de la Entidad, por lo cual la Subserie corresponde a la categoría de documentos y series documentales (comités decisorios o consultivos) decretos en Circular externa 003 de 2015 AGN.
		Citación al comité									
		Acta del Comité de inventarios									
		Registro de Asistencia									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
	3.28	**Actas del Comité Interno de Archivo**	NA	NA	2	3	X				Conservación total por evidenciar las actividades y reuniones desarrolladas por el Comité donde se toman decisiones con respecto a la gestión documental y archivos de la Entidad, por lo cual la Subsene corresponde a la categoría de documentos y series documentales (comités decisorios o consultivos) decretos en Circular externa 003 de 2015 AGN
		Citación al comité									
		Acta del Comité Interno de Archivo									
		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, Artículo 7 de la Resolución 086 DE 2011 (marzo 04) una vez cumplido su tiempo de retención se procede a su eliminación
		Citación al comité									
		Acta del Subcomité de autocontrol									
		Registro de Asistencia									
4.233.100	24	**CERTIFICACIONES DE INFORMACION LABORAL PARA BONO PENSIONAL**	2211600-PO-027 V6	2211600-PR-297	2	8	X				La Subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 8 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		Solicitud de certificación para bono pensional									
		Respuesta al peticionario									
		Certificación para bono pensional									
		Formulario 1 Certificado de Información Laboral									
		Formulario 2 Certificado de Salario Base									
		Formulario 3B Certificación de Salarios Mes a Mes									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
4.233.100	**32**	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**									
	32.03	**Comprobantes de Ingreso de Bienes**	2211500-PO-025 V7	2211500-PR-148 V12	2	8		X			Subserie con valores primarios, vencido su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación de acuerdo a lo indicado en la Guía de Series Transversales Distritales.
		Solicitud de incorporación de bienes al almacén									
		Relación de especificaciones técnicas de bienes									
		Relación de valores discriminado de los bienes									
		Comprobante de ingreso de bienes									
		Informe de reposición, compra o restitución del bien.									
		Certificación de cumplimiento									
		Acta de recibo e ingreso de bienes a satisfacción									
		Acta de sobrantes									
		Acta de recuperación del bien									
		Requerimiento de bienes									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
	32.08	**Comprobantes de Reintegro de Bienes**	2211500-PO-025 V7	2211500-PR-233 V5	2	8		X			Subserie con valores primarios; vencido su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación de acuerdo a lo indicado en la Guía de Series Transversales Distritales.
		Comprobante de salida									
		Comprobante de traslado bodega funcionario									
		Lista de chequeo emitido por la subdirección de informática y sistemas									
		Solicitud de elementos									
		Lista de unidad de envío con las especificaciones del bien									
		Asignación del bien al servidor									
		Comprobante de reintegro de bienes									
		Solicitud de reintegro de bienes									
		Control de componentes									
		Denuncia ante autoridad competente.									
		Registro de reposición del bien									
		Concepto de acuerdo a la naturaleza del bien.									
		Paz y salvo									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
	32.02	**Comprobantes de Baja de Bienes**	2211500-PO-025 V7	2211500-PR-236 V5	2	8		X			Subserie con valores primarios, vencido su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación de acuerdo a lo indicado en la Guía de Series Transversales Distritales.
		Concepto técnico de los bienes									
		Relación tipificada de bienes a dar de baja									
		Acta de desmantelamiento de bienes									
		Relación de bienes a vender									
		Acta del comité de inventarios									
		Respuesta al ofrecimiento de los bienes a dar de baja									
		Comprobante de egreso de elementos devolutivos por baja									
		Acta de baja de bienes									
		Solicitud de concepto técnico de bienes objeto de baja									
		Remisión de concepto de técnico de bienes objeto de baja									
		Autorización para trámite de baja									
		Solicitud de delegado para dar elementos de baja									
		Solicitud de publicación del tramite de subasta									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
		Ofrecimiento de bienes objeto de baja									
		Informe de bienes objeto a dar de baja									
		Resolución para dar de baja los bienes									
		Informe de perdida de bienes									
		Solicitud de reclamación de bienes ante la aseguradora									
		Comprobante de egreso de bienes									
		Denuncia legal de perdida de bienes									
		Resolución de baja de bienes									
		Informe de elementos objeto de baja									
	32.07	**Comprobantes de Traslado Entre Usuarios**	2211500-PO-025 V7	2211500-PR-233 V5	2	8		X			Subserie con valores primarios, vencido su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación, se homologa de acuerdo con lo decreto en la Guía de Series Transversales Distritales con respecto a los Comprobantes de Almacén
		Inventario de bienes									
		Control de componentes									
		Comprobante de traslado de bienes entre usuarios									
		Paz y salvo									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
4.233.100	124	**CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**	2211600-PO-027 V5	2211600-PR-050	2	3		X			Serie con valores administrativos. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
		Solicitud de consulta y préstamo de documentos									
		Registro de préstamo de documentos									
		Comunicación de restricción de los documentos									
		Novedades de préstamos documentales									
		Solicitud de devolución de documentación									
4.233.100	186	**CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN**	2211500-PO-025 V7	2211500-PR-149 V7	2	8		X			Subserie con valores primarios, vencido su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación de acuerdo a lo indicado en la Guía de Series Transversales Distritales.
		Comprobante de salida									
		Comprobante de egreso de elementos devolutivos									
		Comprobante de ingreso de elementos devolutivos y de consumo controlado									
		Comprobante de ingreso de elementos de consumo									
		Lista de verificación de comprobantes									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
4.233.100	52	**DECLARACIONES PUBLICAS DE ARREPENTIMIENTO**	2211600-PO-027 V5	2211600-PR-057	2	18		X			La subserie se conserva 2 años en el archivo de Gestión. Una vez cumplidos se trasfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 18 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		Solicitud									
		Aviso									
		Certificación de fijación y des fijación									
		Comunicación Oficial externa									
4.233.100	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									
4.233.100	176	**HISTORIALES DE VEHÍCULOS**	2211500-PO-033 V5	2211500-PR-152	2	8		X			Serie con valores primarios, vencidos dichos tiempos se puede proceder a su eliminación, siguiendo lo indicado en la Guía de uso Series Transversales Distritales
		Autorización de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo									
		Ficha técnica de mantenimiento									
		Informe de mantenimiento de vehículos									
		Formulario único del impuesto sobre vehículos automotores									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
		Improntas									
		Seguro obligatorio para accidentes de tránsito (SOAT)									
		Certificación técnico-mecánica y de gases									
		Certificado de garantía									
		Manual servicio de asistencia del vehículo									
		Factura de compraventa									
		Acta de entrega final del vehículo									
		Certificado individual de aduanas para el registro inicial del vehículo automotor									
		Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículo									
		Planilla de chequeo vehicular									
		Reporte de consumo de combustible y mantenimiento realizados al vehículo									
		Informe de accidentes o siniestros									
		Acto administrativo que da de baja el vehículo									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
4.233.100	**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
		Solicitud del informe de gestión									
		Informe de gestión									
		Remisión del informe de gestión									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
	89.63	**Informes del Sistema de Gestión Ambiental**	2210111-PO-001 V7	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
		Caracterización de residuos sólidos									
		Relación de elementos entregados									
		Certificación de entrega de cartuchos									
		Bitácora de residuos peligrosos y sitios contaminados									
		Bitácora de residuos no aprovechables									
		Bitácora de residuos aprovechables									
		Registro de verificación de sedes									
		Lista de chequeo separación de residuos									
		Informes de Manejo de Residuos									
		Certificado de disposición final									
		Comprobante de residuos recibidos									
		Certificado de recepción de información de la Secretaría Distrital de Ambiente									
		Certificación ambiental									
		Informes del Sistema de Gestión Ambiental									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
4.233.100	**187**	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
	187.03	**Instrumentos de Descripción de Archivos**	2211600-PO-027 V5	2211600-PR-052	2	3				X	Serie que desarrolla valores secundarios, como evidencia de gestión de la Secretaria y la producción documental de sus Unidades Administrativas. La Subserie incluye a nivel de asuntos instrumentos como inventarios, guías, catálogos, etc. Se sugiere seleccionar las guías y catálogos en su totalidad y por lo menos los inventarios del cierre de cada año. Guía de Series Transversales Distritales.
		Cronograma de transferencias documentales									
		Envió de trasferencia documental primaria									
		Aceptación de transferencia documental									
		Inventarios de trasferencias documentales primarias									
		Acta de trasferencia									
		Inventario de documentos del archivo de gestión									
		Inventario documental archivo central									
		Inventario documental de Transferencia al Archivo Distrital									
	187.01	**Tablas de Retención Documental**	2211600-PO-027 V5	2211600-PR-048	2	3	X				Serie documental de conservación total, hace parte de los Instrumentos archivísticos descritos en decreto 2609 del 2012 Artículo. 8, posee valores secundarios al evidenciar cambios orgánico funcionales de la entidad y la correspondiente producción documental. Guía de Series Transversales Distritales.
		Cuadros de clasificación documental									
		Cuadros de Caracterización documental									
		Solicitud de actualización de la TRD									
		Tabla de retención documental									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
		Fichas de valoración documental									
		Comunicación oficial remisoria de la TRD al Consejo Distrital de Archivos									
		Concepto del Consejo Distrital de Archivos									
		Acuerdo del consejo distrital de archivos aprobando las TRD									
		Resolución adoptando la TRD.									
	187.02	**Tablas de Valoración Documental**	2211600-PO-027 V5	**NA**	2	3	X				Serie documental de conservación permanente por ser instrumento de control de la producción documental de la entidad, posee valores secundarios en los que se evidencian los cambios orgánico funcionales de la entidad y permite la investigación de la producción documental a través del tiempo. Decreto 2609 de 2012, Guía de Series Transversales Distritales.
		Cuadros de clasificación documental									
		Tabla de valoración documental									
		Inventario documental									
		Ficha de valoración documental									
4.233.100	**94**	**INVENTARIOS**									
	94.03	**Inventarios de Bienes Muebles**	2211500-PO-025 V7	2211500-PR-235 V6	2	8				X	La Subsene contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad se seleccionarán los inventarios generales del cierre de cada año para su conservación total; la documentación restante puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos el Archivo de Bogotá Res 001-2001 Contad Gral. Bta 4-10, Circular Conjunta 02 de 2003 Contraloría-Procuraduría. Ley 734 Art 48 Num. 3,27
		Solicitud de actualización de inventarios									
		Acta de Reporte de Inventario Físico									
		Inventario individual									
		Certificación individual de bienes físicos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
4.233.100	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
		Petición, queja, reclamo o sugerencia									
		Comunicación oficial de traslado por competencia									
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia									
4.233.100	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 auditoría									
		Solicitud de Acción Correctiva									
		Plan de Mejoramiento									
		Informe de avance del plan de mejoramiento									
		Acta de seguimiento al plan de mejoramiento									
		Registro de Asistencia									
	121.34	**Planes Institucionales de Archivos - PINAR**	NA	NA	2	3	X				Serie documental de conservación permanentemente por poseer valores históricos además de pertenecer a la categorías de planes, programas y proyectos (Circular externa 003 de 2015 AGN). Decreto 2609 de 2012, art. 8 Literal d) Guía de Series Transversales Distritales
		Plan Institucionales de Archivos - PINAR									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
4.233.100	**147**	**PÓLIZAS DE SEGUROS**	**NA**	**NA**	**5**	**15**		**X**			Teniendo en cuenta que el documento original reposa en las respectivas aseguradoras, una vez agotados los plazos legales de prescripción para reclamación de seguros, se debe eliminar siguiendo los protocolos establecidos
		Póliza									
		Reporte de bienes									
		Certificado de modificación									
4.233.100	**127**	**PROGRAMAS**									
	127.15	**Programas de Gestión Documental**	**NA**	**NA**	**2**	**3**	**X**				La Subserie incluye a nivel de asuntos los programas específicas del Dec 2609-2012 como: Normalización de formas y formularios electrónicos, Documentos electrónicos, Archivos Descentralizados, Reprografía, Documentos Especiales, Documentos Vitales o esenciales. Serie documental de conservación permanentemente por poseer valores históricos además de pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos (Circular externa 003 de 2015 AGN).
		Programas de Gestión Documental									
		Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos									
		Programa de Documentos Vitales o esenciales									
		Programa de Gestión de Documentos electrónicos									
		Programa de Reprografía									
		Programa Documentos Especiales									
		Plan institucional de capacitación									
4.233.100	**191**	**RECLAMACIONES PÓLIZAS DE SEGUROS**	**NA**	**NA**	**5**	**15**		**X**			Teniendo en cuenta que la documentación del proceso de reclamación reposa en las respectivas aseguradoras, una vez agotados los plazos legales de prescripción para reclamación de seguros, se debe eliminar siguiendo los protocolos establecidos
		Reclamación del seguro									
		Liquidación de indemnización									
		Reclamo a la indemnización									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
4.233.100	91	**REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES**									
	91.01	**Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	NA	NA	2	3		X			Serie con valores primarios, la información de la serie se consolida en el aplicativo de gestión documental de la Secretaría, vencidos dichos tiempos se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos. Decreto 514 de 2006 Art 6-B, Acuerdo AGN 060-2001 Art 2,8 Guía de Clasificación y Valoración de Series Transversales Distritales 2016.
		Planilla imposición de envíos									
		Planilla externa de correo certificado									
		Planilla externa de recorrido externo extraordinario									
		Planilla de devoluciones de envíos									
		Planilla de mensajería externa									
		Planilla de comunicaciones devueltas									
		Planilla de comunicaciones entregadas a oficina remitente									
	91.02	**Registros de Comunicaciones Oficiales Internas**	NA	NA	2	3		X			Serie con valores primarios, la información de la serie se consolida en el aplicativo de gestión documental de la secretaría; vencidos dichos tiempos se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos. Decreto 514 de 2006 Art 6-B, Acuerdo AGN 060-2001 Art 2,8 Guía de Clasificación y Valoración de Series Transversales Distritales 2016.
		Planilla de entrega de comunicaciones por recorrido Interno									
		Planilla de reporte por recorrido interno extraordinario									
	91.05	**Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	NA	NA	2	3		X			Serie con valores primarios, vencido su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación de acuerdo a lo indicado en la Guía de Series Transversales Distritales.
		Planilla de comunicaciones externas recibidas									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subdirección de Servicios Administrativos

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	
4.233.100	185	**REGISTROS DE PARQUEO DE VEHÍCULOS OFICIALES**	2211500-PO-033 V5	2211500-PR-152	1	4		X			Serie con valores primarios, vencido su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación de acuerdo a lo indicado en la Guía de Series Transversales Distritales
		Registros de parqueo de vehículos oficiales									
4.233.100	184	**REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**	2211500-PO-033 V5	2211500-PR-152	2	3		X			Serie con valores primarios, vencido su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación de acuerdo a lo indicado en la Guía de Series Transversales Distritales
		Planilla de control de recorrido									
		Autorización de salida del vehículo fuera del perímetro urbano									
4.233.100	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	EDGAR GONZÁLEZ SANGUINO	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA	CONVENCIONES
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	EDGAR GONZÁLEZ SANGUINO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	CT= Conservación Total
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE A	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