



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.100.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			<p>Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>
		Circular										
4.100.000	18	DECRETOS	N.A.	N.A.	2	18	X		X			<p>Los Decretos son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter general, expedidos por el Alcalde Mayor como jefe de gobierno y de la administración distrital en cumplimiento de sus funciones. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Los Decretos están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>
		Decreto										
		Memorando de legalidad										
		Exposición de motivos										
		Proyecto de Decreto										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.100.000	58	DIRECTIVAS	N.A.	N.A.	2	8	X			X		Las Directivas son documentos administrativos especializados que establecen lineamientos y directrices sobre un tema específico de la administración distrital, expedidos por el Alcalde Mayor como jefe de gobierno en cumplimiento de sus funciones. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Directivas están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Directiva										
4.100.000	89	INFORMES										
	89.02	Informes al Concejo de Bogotá D.C.	N.A.	N.A.	4	16	X			X		Subserie documental con valores históricos y culturales, por tratarse de documentos que dan cuenta de la gestión y resultados de la administración distrital a cargo del Alcalde Mayor, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desempeño y evolución de la administración pública y la ciudad. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Informe										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total debido a que desarrolla valores secundarios al evidenciar la gestión de la administración distrital en cabeza del Alcalde Mayor frente a otros organismos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.100.000	89.12	Informes del Plan de Desarrollo Entidades Distritales	N.A.	N.A.	2	8	X				X	<p>Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos que dan testimonio del seguimiento y resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desempeño y evolución de la administración pública. Cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>
		Solicitud del informe										
		Informe del Plan de Desarrollo Entidades Distritales										
		Remisión del informe										
4.100.000	139	RESOLUCIONES	N.A.	N.A.	2	18	X				X	<p>Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Resoluciones están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>
		Resolución										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.110.000	3	ACTAS									
	3.6	Actas del Consejo de Gobierno Distrital	N.A.	N.A.	2	8	X				El Consejo de Gobierno Distrital es la máxima instancia de política y coordinación en el distrito y también autoridad de planeación territorial, por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se conserva en su totalidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Convocatoria									
		Acta del Consejo de Gobierno Distrital									
		Registro de asistencia									
4.110.000	89	INFORMES									
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X				Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia									
		Informe del ente de control y vigilancia									
		Solicitud del informe									
		Informe a entidades de control y vigilancia									
		Remisión del informe									



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
4.110.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2018 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.110.100	3	ACTAS										
	3.08	Actas del Consejo de la Orden Civil al Mérito "Ciudad de Bogotá D.C."	N.A.	N.A.	2	8	X					La Orden Civil al Mérito "Ciudad de Bogotá D.C." está destinada a honrar a los nacionales y extranjeros que por sus servicios se hayan hecho merecedores a la gratitud de la ciudad. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se conserva totalmente. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
		Acta del Consejo de la Orden Civil al Mérito "Ciudad de Bogotá D.C."										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total, la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.110.100	56	DESARROLLO Y CUBRIMIENTO DE LA AGENDA PROTOCOLARIA DEL ALCALDE MAYOR	N.A.	N.A.	1	2	X					Esta serie documental no ofrece posibilidades investigativas, pues el contenido de su información no brinda suficientes elementos para el desarrollo de algún tipo de investigación en cualquier área del conocimiento. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procede con su eliminación.
		Agenda del Alcalde Mayor										
		Saludo protocolario										
		Orden del día										
		Lista de ingreso de invitados										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO

CÓDIGO		SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.110.100	89	INFORMES										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
4.110.100	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.120.000	3	ACTAS									
	3.43	Actas del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C.	N.A.	N.A.	4	6	X				<p>El Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C. es la máxima instancia de articulación Distrital, encargada de elaborar planes de acción en el marco de los planes de desarrollo a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total, la subserie se conserva en su totalidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.</p>
		Convocatoria al comité									
		Acta del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C.									
		Registro de asistencia									
	3.55	Actas de Donación o Canje de Recursos Bibliográficos	1210100-PO-044	1210100-PR-318	4	6	X				<p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Subserie de conservación total en consideración a que su contenido debe ser tratado bajo el contexto de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. AGN – CNMH 2017.</p>
		Actas de donación o canje de recursos bibliográficos									
		Registro y/o inventario de la donación y/o canje									
		Evidencia de reunión									
		Registro de asistencia									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	3.61	Actas de Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas	1210100-PO-044	1210100-PR-324	4	6	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios, que dan cuenta de las acciones desarrolladas para la atención y asistencia de los derechos de las víctimas del conflicto armado, la paz y la reconciliación. Circular externa No. 001 de 2017, Archivo General de la Nación.
		Invitaciones y/o convocatorias a los espacios										
		Actas mesa distrital de participación efectiva de las víctimas										
		Actas mesas locales de participación efectiva de las Víctimas										
		Actas mesas de enfoque diferencial										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
	3.64	Actas de Subcomités Temáticos de Justicia Transicional	N.A.	N.A.	4	6	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios, que dan cuenta de las acciones desarrolladas para la atención y asistencia de los derechos de las víctimas del conflicto armado, la paz y la reconciliación. Circular externa No. 001 de 2017, Archivo General de la Nación.
		Convocatoria al subcomité										
		Acta del subcomité temático de justicia transicional										
		Registro de asistencia										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.120.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos para la atención y asistencia de los derechos de las víctimas del conflicto armado, la paz y la reconciliación, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular										
4.120.000	108	HISTORIAS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	1210100-PO-044	1210100-PR-315	4	6	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Serie de conservación total en consideración a que su contenido debe ser tratado bajo el contexto de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. AGN – CNMH 2017.
		Formulario electrónico de historias de Víctimas - SIVIC										
4.120.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total por tratarse de informes a otros organismos que dan cuenta de las acciones desarrolladas para los derechos de las víctimas del conflicto armado, la paz y la reconciliación. Circular externa No. 001 de 2017, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.120.000	202	MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA	1210100-PO-044	1210100-PR-315	4	6	X					Serie de conservación total en consideración a que su contenido debe ser tratado bajo el contexto de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. AGN – CNMH 2017. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Formato único de declaración para la solicitud de inscripción en el registro único de víctimas										
		Documento de identificación - Víctima										
		Reporte consulta en el sistema de información Vivanto										
		Resolución de entrega de ayuda humanitaria inmediata										
		Notificación personal										
		Recurso de reposición										
		Resolución que resuelve el recurso de reposición										
		Recurso de apelación										
		Resolución que resuelve el recurso de apelación										
4.120.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3				X		El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.120.000	121	PLANES										
	121.19	Planes de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD	1210100-PO-044	1210100-PR-324	4	6	X					Serie de conservación total en consideración a que su contenido debe ser tratado bajo el contexto de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. AGN – CNMH 2017. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Plan de acción distrital de asistencia, atención y reparación Integral a las víctimas del conflicto armado - PAD										
		Matriz de plan de acción y seguimiento										
		Acta de reunión										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia reuniones										
		Informes de articulación										
		Informes de seguimiento al PAD										
	121.38	Planes de Atención y Seguimiento a la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado	1210100-PO-044	1210100-PR-314	4	6	X					Serie de conservación total en consideración a que su contenido debe ser tratado bajo el contexto de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. AGN – CNMH 2017. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Plan de Atención y Seguimiento a la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado										
		Registro de actividades con población víctima del conflicto armado										
		Consentimiento informado para ingreso a ruta de inclusión productiva										
		Formato cierre de caso y acompañamiento jurídico										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	121.47	Planes para la Implementación de Acciones de Memoria, Paz y Reconciliación	1210100-PO-044	1210100-PR-318	4	6	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Serie de conservación total por tratarse de documentos que testimonian los diferentes eventos que dan cuenta de las acciones desarrolladas para la reparación simbólica de las víctimas del conflicto armado, la paz y la reconciliación. Circular externa No. 001 de 2017, Archivo General de la Nación.
		Plan para la implementación de acciones de memoria, paz y reconciliación.										
		Informe de actividades										
		Piezas comunicativas										
		Material audiovisual y/o fotográfico										
		Documentos de análisis										
		Documentos de publicaciones										
	121.40	Planes Integrales de Reparación Colectiva - PIRC	1210100-PO-044	1210100-PR-325	4	6	X					Serie de conservación total en consideración a que su contenido debe ser tratado bajo el contexto de la Ley 1448 de 2011 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. AGN – CNMH 2017. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Plan integral de reparación colectiva - PIRC										
		Criterios de selección y priorización										
		Informes de seguimiento										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
		Actas de medidas de reparación colectivas										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.120.000	168	RECORRIDOS PEDAGÓGICOS Y VISITAS GUIADAS	1210100-PO-044	1210100-PR-318	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Invitación a recorridos pedagógicos										
		Solicitud visitas guiadas Centro de Memoria, Paz y Reconciliación										
		Respuesta a la solicitud de recorridos pedagógicos o visitas guiadas										
		Inscripción y registro de asistencia visitas guiadas										
		Solicitud de permiso para la realización de grabaciones o toma de fotografías en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación										
		Constancia de entrega de publicaciones para divulgar y difundir										
		Evidencia de reunión										
		Encuesta de satisfacción visitas guiadas										
4.120.000	167	REGISTROS DE PRÉSTAMO DE AULAS, AUDITORIOS Y ESPACIOS	1210100-PO-044	1210100-PR-318	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina dado que la serie solo posee valor administrativo.
		Solicitud de salas o auditorios										
		Respuesta a la solicitud de salas o auditorios										
		Acta préstamo de espacios										
		Registro de asistencia										
		Planilla de asistencia eventos, aulas y auditorio										



SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.120.000	139	RESOLUCIONES	N.A.	N.A.	2	18	X				X	Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Resoluciones están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Resolución										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.130.000	3	ACTAS										
	3.16	Actas de la Comisión Distrital de Sistemas	N.A.	N.A.	4	6	X					<p>La Comisión Distrital de Sistemas (CDS) es el organismo rector de las políticas y estrategias a nivel de Tecnologías de la información y de las comunicaciones en el Distrito Capital, para el diseño e implementación del Sistema Distrital de Información. Por lo tanto, la subserie es de conservación total. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>
		Citación a la comisión distrital de sistemas										
		Acta de la comisión distrital de sistemas										
		Registro de asistencia										
		Resolución										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				<p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.</p>
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.130.000	191	ASESORÍAS TÉCNICAS	1210200-PO-043	1210200-PR-306	2	8	X					Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de asesorar a los sectores y entidades del Distrito Capital en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación de la política distrital en TIC y articular las diferentes instancias involucradas en la ejecución de los mismos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud asesoría técnica										
		Acta identificación asesoría técnica										
		Registro de asistencia identificación asesoría técnica										
		Comunicación asesoría técnica										
		Asesoría técnica										
		Registro de asistencia asesoría técnica										
4.130.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X			X		Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular										

Cra-8: No.-10-65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.130.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.130.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.130.000	131	PROYECTOS										Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de asesorar a los sectores y entidades del Distrito Capital en la formulación de proyectos institucionales asociados con el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo
	131.07	Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC	1210200-PO-043	1210200-PR-306	4	6	X					
		Acta identificación proyecto										
		Registro de asistencia asesoría proyecto										

Cra. 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Comunicación interna o externa asesoría proyecto									
		Acta validación perfil del proyecto									
		Registro de asistencia validación perfil del proyecto									
		Perfil del proyecto									
		Documento de formulación de proyecto									
		Acta de documento formulación de proyecto									
		Registro de asistencia documento formulación de proyecto									
		Acta mesas técnicas seguimiento proyectos									
		Registro de asistencia mesas técnicas seguimiento proyectos									
		Documento de cierre									
		Acta cierre de proyecto									
		Registro de asistencia cierre de proyecto									

Cra 8 No. 10 - 85
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.140.000	1	ACOMPANAMIENTO AGENDA DEL ALCALDE MAYOR	1110111-PO-016	4140000-PR-367	4	6	X					Serie de conservación total por tratarse de documentos que testimonian la participación del Alcalde Mayor en las diferentes actividades protocolarias y la información que se divulga a través de los medios de comunicación para que la ciudadanía reciba datos veraces de la administración distrital. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Boletín de prensa										
		Registro audiovisual										
		Registro fotográfico										
4.140.000	3	ACTAS										El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.140.000	21	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	1110111-PO-016	4140000-PR-368 4140000-PR-369	1	4					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, se seleccionarán las campañas de comunicación pública que generaron mayor impacto en la ciudadanía.
		Evidencia reunión definición de necesidades de comunicación										
		Plan de medios										
		Solicitud de campañas (Brief)										
		Lista de verificación desarrollo de campañas										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Piezas comunicacionales									
		Autorización para aparición audiovisual en diferentes medios de comunicación									
		Solicitud de requerimientos de pre-producción y postproducción									
		Perfil alianza estratégica									
		Informe de evaluación									
4.140.000	89	INFORMES									
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X				Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia									
		Informe del ente de control y vigilancia									
		Solicitud del informe									
		Informe a entidades de control y vigilancia									
		Remisión del informe									
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3				X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe									
		Informe de gestión									
		Remisión del informe									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal: 111711
Tel: 381 3000
www.bogotá.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.49	Informes de Monitoreo de Medios de Comunicación	1110111-PO-016	4140000-PR-369	2	8	X					Subserie de conservación total, que testimonia el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que serán de utilidad para futuras investigaciones históricas. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo
		Informe de monitoreo de medios de comunicación										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
4.140.000	103	MANUALES										
	103.03	Manuales de Imagen y Comunicaciones del Distrito	N.A.	N.A.	4	6	X					Subserie de conservación total que evidencia las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la entidad en el Distrito Capital, mostrando así la identidad de cada administración a lo largo de la historia. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Manual de imagen institucional										
		Manual estratégico de comunicaciones del Distrito										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.140.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.200.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X			X		<p>Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>
		Circular										
4.200.000	36	CONCEPTOS	N.A.	N.A.	2	8	X			X		<p>Subserie de conservación total por incluir los antecedentes documentales directos de los Actos Administrativos que definen el desarrollo de las políticas públicas formuladas en la Administración Distrital.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>
	36.11	Conceptos Proyectos de Acuerdo										
		Solicitud de concepto proyecto de acuerdo										
		Concepto proyecto de acuerdo										
		Respuesta proyecto de acuerdo										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.200.000	58	DIRECTIVAS	N.A.	N.A.	2	8	X			X		Las Directivas son documentos administrativos especializados que establecen lineamientos y directrices sobre un tema específico de la administración distrital, expedidos por el Secretario General en cumplimiento de sus funciones. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Directivas están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Directiva										
4.200.000	89	INFORMES										
	89.21	Informes de Empalme de las Entidades Distritales	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos que dan testimonio de los resultados de la gestión de las Entidades Distritales, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desempeño y evolución de la administración pública. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Informe de empalme de las Entidades Distritales										
	89.20	Informes de Empalme de la Secretaría General	N.A.	N.A.	4	16	X					Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos que dan testimonio de los resultados de la gestión de la Secretaría General, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desempeño y desarrollo institucional. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Informe de empalme de la Secretaría General										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.32	Informe Final de la Administración	N.A.	N.A.	4	6	X					Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos que dan testimonio de los resultados de la gestión de la Secretaría General, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desempeño y desarrollo institucional. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Informe final de la Administración										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										

Cra. 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total debido a que desarrolla valores secundarios al evidenciar la gestión pública de la Secretaría General frente a otros organismos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
	89.13	Informes del Plan de Desarrollo Distrital	N.A.	N.A.	2	8	X			X		Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos que dan testimonio del seguimiento y resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desempeño y evolución de la administración pública. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Solicitud del informe										
		Informe del plan de desarrollo distrital										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.200.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.200.000	128	PROPOSICIONES	N.A.	N.A.	4	6	X		X			Serie de conservación total por incluir los documentos que comprometen un ámbito de la relación interinstitucional de la Secretaría General con el Concejo de Bogotá o con el Congreso de la República. Desarrolla valores históricos y culturales que pueden ser fuente de información para la investigación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Proposición										
		Solicitud de prórroga										
		Respuesta de la proposición										
		Citación										
		Traslado por competencia										
		Remisión de la proposición										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.200.000	139	RESOLUCIONES	NA	NA	2	18	X		X			<p>Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Resoluciones están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>
		Resolución										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.201.000	3	ACTAS										
	3.57	Actas del Comité Distrital de Auditoría	N.A.	N.A.	2	8	X					El Comité Distrital de Auditoría impulsa las directrices brindadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública o la administración Distrital para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del orden distrital y hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno del Distrito. Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del Comité Distrital de Auditoría										
		Registro de asistencia										
	3.10	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	N.A.	N.A.	2	3	X					El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es el responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional. Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del comité institucional de coordinación de control interno										
		Registro de asistencia										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	NA	NA	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 1117112
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.201.000	89	INFORMES										
	89.52	Informes de Auditorías Internas de Calidad	2210112-PO-031	2210112-PR-006	2	8	X					Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes de la ejecución y resultados de las auditorías internas de calidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Selección perfil auditor interno de calidad										
		Evaluación de conocimiento en la norma ISO 9001										
		Cronograma de auditorías internas de calidad										
		Programa de trabajo auditoría interna de calidad										
		Informes de auditorías internas de calidad										
		Remisión del informe										
		Evaluación auditor interno										
		Registro de asistencia										
	89.65	Informes de Auditorías Internas de Gestión	2210112-PO-031	2210112-PR-006	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes de la ejecución y resultados de las auditorías internas de gestión. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Memorando de comunicación de auditoría interna de gestión										
		Carta de representación										
		Papeles de trabajo										
		Informe de auditoría interna de gestión										
		Remisión del informe										
		Evaluación auditor interno										
		Evaluación de calidad de la auditoría interna de gestión										
		Registro de asistencia										



SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										

Cra. 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.201.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.201.000	121	PLANES										Los planes de mejoramiento son instrumentos que contiene las acciones establecidas por los responsables de los procesos para dar tratamiento a los hallazgos identificados en los procesos de auditorías internas y externas. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se conservan en su totalidad en cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
	121.08	Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas y Externas	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	6	X					
		Plan de mejoramiento de auditorías										
		Solicitud de implementación y seguimiento										
		Informe de seguimiento del plan de mejoramiento										
		Registro de asistencia										
		Solicitud de prórroga										
		Solicitud de modificación de la acción										
		Solicitud de cierre										
		Comunicación relacionada al proceso del plan de mejoramiento										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
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-002	2210111-PR-005	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Dado que la serie solo posee valor administrativo, una vez cumplido el tiempo total de retención se elimina.
		Análisis de tendencias de no conformidades										
		Solicitud de acción correctiva, preventiva y de mejora										
		Observaciones de los análisis de tendencia de las acciones correctivas, preventivas, o de mejora										
4.202.000	3	ACTAS										
	3.44	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión										
		Registro de asistencia										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.202.000	11	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	2211500-PO-033	2211400-PR-027	2	3		X				Serie documental con valor administrativo cuya información se consolida en el presupuesto distrital. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se procede con su eliminación.
		Lineamientos y criterios metodológicos para la formulación de proyectos										
		Lineamientos de programación										
		Plan operativo anual de Inversiones										
		Presentación proyecciones presupuestales siguiente vigencia										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
		Oficio remisión libro presupuestal										
		Libro anteproyecto de presupuesto										
4.202.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.202.000	36	CONCEPTOS										
	36.12	Conceptos Técnicos Metodología Políticas Públicas	N.A.	N.A.	4	6					X	Esta serie documental no ofrece posibilidades investigativas, pues el contenido de su información no brinda suficientes elementos para el desarrollo de algún tipo de investigación en cualquier área del conocimiento. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total se procede con su eliminación.
		Solicitud de concepto metodología políticas públicas										
		Concepto										
4.202.000	210	FICHAS TÉCNICAS DE ENCUESTAS	2210111-PO-002	2210111-PR-263	2	3			X			El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Dado que la serie solo posee valor administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina.
		Ficha técnica de encuesta										
		Cuestionario										
		Remisión de ficha técnica y cuestionario										
		Aprobación u observaciones ficha técnica de encuesta										
		Aplicación de la encuesta										
		Informe de resultados y análisis										
		Remisión del informe										
		Remisión de observaciones al informe										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogotá.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.202.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	8	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3				X		El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.25	Informe Rendición de Cuentas de la Secretaría General	2210111-PO-002	2210111-PR-321	2	8	X					Subserie de conservación total porque evidencia la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados por la administración, los cuales son fuente para la investigación histórica. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Informe de rendición de cuentas de la Secretaría General										
	89.50	Informes del Sistema de Gestión de Calidad	N.A.	N.A.	4	4	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la evolución y desarrollo de las funciones y actividades de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
		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										
4.202.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.202.000	121	PLANES										
	121.11	Planes de Acción	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
		Plan de acción										
		Registro de asistencia										
		Evidencia de reunión										
		Solicitud de ajuste al plan de acción										
		Respuesta a la solicitud de ajuste										
		Remisión del plan de acción										
		Informe de seguimiento al plan de acción										
		Retroalimentación del seguimiento al plan de acción										
		Respuesta a la retroalimentación del seguimiento al plan de acción										
	121.20	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2210111-PO-002	2210111-PR-183	4	4	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, dado que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
		Normograma										
		Acta de reunión										
		Registro de asistencia										
		Evidencia de reunión										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Solicitud de información									
		Remisión de información									
		Mapa de riesgos									
		Monitoreo de riesgos									
		Retroalimentación del monitoreo de riesgos									
		Informe de revisión de riesgos de corrupción									
		Acto administrativo del plan anticorrupción									
		Plan anticorrupción y atención al ciudadano									
	121.21	Planes de Auditorías de Certificación	N.A.	N.A.	4	4	X				
		Plan de pre auditoría y/o auditoría externa									
		Remisión del plan de pre auditoría y/o auditoría externa a las dependencias									
		Registro de asistencia de la reunión de apertura pre auditoría y/o auditoría externa									
		Informe de pre auditoría y/o auditoría externa									
		Registro de asistencia de la reunión de cierre de la pre auditoría y/o auditoría externa									
		Solicitud de seguimiento y/o cierre de las acciones del pre auditorías y/o auditorías externas									
		Informe de seguimiento de las acciones									
		Certificación de calidad									

La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer el desarrollo y los resultados de la gestión para la certificación de calidad en los procesos de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	121.15	Planes Estratégicos Institucionales	2210111-PO-002	2210111-PR-182	2	3	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite evidenciar la programación, el direccionamiento estratégico y los parámetros de gestión de la administración. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
		Plan estratégico institucional										
		Informe del plan estratégico institucional										
		Acta de reunión										
		Registro de asistencia										
	121.22	Planes del Sistema Integrado de Gestión	N.A.	N.A.	4	4	X		X			La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la evolución y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Plan del sistema integrado de gestión										
		Remisión del plan del sistema integrado de gestión a las dependencias										
		Registro de asistencia										
4.202.000	171	PORTAFOLIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	N.A.	N.A.	4	4		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. 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.
		Solicitud de información para la realización y/o actualización del portafolio de bienes y/o servicios										
		Remisión de información para la realización y /o actualización del portafolio de bienes y/o servicios										
		Portafolio de bienes y servicios										
		Registro de asistencia										
		Solicitud de publicación										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.202.000	131	PROYECTOS										
	131.02	Proyectos de Inversión	2210111-PO-002	4202000-PR-348	2	3	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que informa de manera detallada de asignaciones de capital e insumos materiales, humanos y técnicos para cumplir las estrategias y objetivos de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
		Remisión de lineamientos para la formulación de proyectos y seguimiento										
		Remisión de las formulaciones de los proyectos de inversión y la programación presupuestal, de metas y actividades										
		Solicitud de ajustes y/o actualización										
		Respuesta sobre la programación de presupuesto, metas y actividades y demás elementos de la formulación de los proyectos de inversión										
		Fichas EBI-D - Segplan										
		Informes de gestión de los proyectos de inversión										
		Solicitud conceptos técnicos y conceptos de viabilidad para modificaciones en los proyectos de inversión										
		Respuesta de conceptos técnicos y conceptos de viabilidad para modificaciones en los proyectos de inversión										
		Solicitud de información de los proyectos de inversión										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.202.000	170	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	2210111-PO-002	2210111-PR-002	2	3	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. La serie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la evolución y desarrollo de las funciones y actividades de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
		Solicitud de elaboración o modificación y/o anulación de documentos										
		Listado maestro de control de registros										
		Caracterización de procesos (PO)										
		Guías (GS)										
		Instructivos (IN)										
		Manuales (MA)										
		Otros (OT)										
		Planes (PL)										
		Procedimientos (PR)										
		Control y distribución de copias										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.203.000	172	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
	172.01	Acciones de Tutela	4203000-PO-048	4203000-PR-355	2	18					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. 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 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.
		Notificación										
		Tutela										
		Contestación tutela										
		Fallo										
		Impugnación presentada										
		Autos										
		Incidente de desacato										
		Cumplimiento fallo de tutela										
		Memoriales										
4.203.000	3	ACTAS										
	3.45	Actas del Comité de Conciliación	4203000-PO-048	4203000-PR-355	2	3	X					Subserie de conservación total, dado que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Citación al comité										
		Acta de comité de conciliación										
		Registro de asistencia										
		Ficha técnica de conciliación o repetición										
		Concepto jurídico										
		Certificación comité de conciliación										
		Registro audio del comité										
		Informe										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	3.46	Actas del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total, dado que el Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica es una instancia de coordinación Jurídica Distrital que permiten la articulación de la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la unidad de criterio en sus diferentes actuaciones, y en el ejercicio de las actividades de defensa judicial, contratación administrativa, asuntos disciplinarios y la prevención del daño antijurídico. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Citación al comité										
		Acta del comité intersectorial de coordinación jurídica del sector administrativo de gestión pública										
		Registro de asistencia										
		Informe										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.203.000	5	ACUERDOS										
	5.02	Acuerdos del Comité de Conciliación	N.A.	N.A.	2	3	X					Esta serie agrupa los documentos que formalizan las decisiones del Comité de Conciliación. Por sus características administrativas y técnicas, la subserie documental adquiere valores históricos y culturales y por consiguiente, son fuente de información para futuras investigaciones. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.
		Acuerdo del Comité de Conciliación										
	5.03	Acuerdos del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública	N.A.	N.A.	2	3	X					Esta serie agrupa los documentos que formalizan las decisiones del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública. Por sus características administrativas y técnicas, la subserie documental adquiere valores históricos y culturales y por consiguiente, son fuente de información para futuras investigaciones. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.
		Acuerdo del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública										
4.203.000	173	COBROS PERSUASIVOS	4203000-PO-048	4203000-PR-357	2	4	X					Serie documental que evidencia los procesos de cobro que fueron cancelados. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
		Solicitud inicio de cobro persuasivo										
		Título ejecutivo										
		Constancia ejecutoria										
		Resolución que avoca conocimiento										
		Registro de llamada al deudor										
		Requerimiento al deudor										
		Acta de visita al deudor										
		Respuesta al requerimiento del deudor										
		Acuerdo de pago										
		Recibos de pago										
		Paz y salvo										
		Resolución de terminación y archivo										
		Resolución de terminación y envío a cobro coactivo										
		Remisión expediente a cobro coactivo										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.203.000	36	CONCEPTOS										
	36.02	Conceptos Jurídicos	4203000-PO-048	4203000-PR-354	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual, 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.
		Solicitud de concepto jurídico										
		Remisión concepto jurídico										
		Concepto jurídico										
		Traslado por competencia										
4.203.000	37	CONCILIACIONES										
	37.02	Conciliaciones Extrajudiciales	4203000-PO-048	4203000-PR-355	2	8					X	Serie documental con valor administrativo y jurídico que evidencia 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 dieron trámite a los procesos, se realizará una selección cualitativa del 10% de la producción anual de conformidad a su impacto en la administración. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud de conciliación										
		Soportes del caso										
		Citación audiencia de conciliación										
		Acta de audiencia de conciliación										
		Auto que aprueba o niega el acuerdo conciliatorio										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.203.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.203.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.203.000	174	PROCESOS JUDICIALES										En consideración a que la información de esta subserie evidencia la gestión jurídica y la defensa de los intereses 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, complejidad, entre otros para su conservación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
	174.01	Procesos Judiciales Ordinarios	4203000-PO-048	4203000-PR-355	2	18					X	
		Notificación judicial										
		Autos										
		Demanda										
		Recursos										
		Contestación de demanda y oposición a medida cautelar										
		Acta de Audiencia										
		Registro audio de audiencia										
		Alegatos de conclusión										
		Sentencia										
		Memoriales										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	174.02	Procesos Judiciales Penales	4203000-PO-048	4203000-PR-355	2	18					X	En consideración a que la información de esta subserie evidencia la gestión jurídica y la defensa de los intereses 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. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Denuncia										
		Autos										
		Recursos										
		Actas de las audiencias										
		Registro audio de audiencia										
		Sentencia										
		Incidente de reparación integral										
		Memoriales										
		Notificaciones										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111741
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.204.000	3	ACTAS									
	3.32	Actas del Comité Técnico de Seguridad de la Información - CTSI	N.A.	N.A.	4	4	X				Subserie de conservación total, dado que el Comité CTSI es la instancia que actúa como soporte técnico para la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información, así como la implementación, el mantenimiento y seguimiento para el cumplimiento de la política de seguridad de la información de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Acta del comité técnico de seguridad de la información									
		Registro de asistencia									
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X			El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisivos o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol									
		Registro de asistencia									
4.204.000	192	BITÁCORAS DE ACCESO A CENTROS DE COMPUTO Y CUARTOS DE COMUNICACIONES	2213200-PO-036	2213200-PR-273	2	3		X			El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Dado que la serie solo posee valor administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina.
		Bitácora de acceso a centros de cómputo y cuartos de comunicaciones									



SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.204.000	175	HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA	2213200-PO-036	2213200-PR-104	2	8		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Dado que la serie solo posee valor administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina.
		Mantenimiento preventivo										
		Hoja de vida de los equipos y máquina										
		Reporte de servicio de mantenimiento										
4.204.000	177	HISTORIALES DE SOFTWARE	2213200-PO-036	2213200-PR-106	2	8		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Dado que la serie solo posee valor administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina.
		Solicitud de requerimientos de parametrización e implementación del sistema										
		Clasificación y preevaluación solicitud de requerimientos										
		Acta pruebas para preproducción										
		Ajustes de la solución tecnológica										
		Acta solución tecnológica										
		Recepción documentación software										
		Lista de instalación/desinstalación de software										
		Acta puesta en producción										
		Licencia de Software										
		Manual técnico										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.204.000	89	INFORMES										
	89.51	Informes de Administración y Gestión de Bases de Datos	2213200-PR-036	2213200-PR-271	2	2	X		X			Subserie de conservación total, dado que son fuente de información como soporte de datos estadísticos sobre uso de tecnología dentro de la entidad, así como el alcance y cobertura de los mismos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Informe de administración y gestión de bases de datos										
		Solicitud de requerimientos										
		Clasificación y preevaluación de solicitud de requerimientos										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
		Plan de trabajo gestión de base de datos										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Solicitud del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
4.204.000	93	INVENTARIOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	4204000-PO-051	2213200-PR-187	2	8	X					Serie de conservación total, dado que sirve como fuente de investigación sobre temas relacionados con la implementación de la Ley de Transparencia como un mecanismo para que la ciudadanía tenga acceso a la información pública; adicionalmente, el Inventario de Activos de Información, registra la información pública que el sujeto obligado genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en su calidad de tal. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud del inventario de activos de información										
		Remisión del inventario de activos de información										
		Identificación, valoración y planes de tratamiento de los Activos de información										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.204.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-006	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.204.000	121	PLANES										El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones – PETI es la esta dirigido hacia el soporte de los objetivos, planes, políticas y estrategias de cada ente público y debe servir para la racionalización del gasto y el seguimiento de las inversiones en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), además ser el insumo para el proceso de evaluación de cada proyecto de inversión que se inscriba y ejecute ante la Secretaría de Planeación Distrital. Por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se conserva en su totalidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
	121.16	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI	4204000-PO-051	2213200-PR-116	2	3	X					
		Plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones – PETI										
		Acta aprobación PETI										
		Solicitud de publicación de PETI										
		Solicitud avances proyectos TI										
		Remisión de avances proyectos TI										
		Evidencia reunión										
		Registro de asistencia										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.204.000	48	SOLITUDES DE SERVICIOS TIC	2213200-PO-036	2213200-PR-101 2213200-PR-185	1	4		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Dado que la serie solo posee valor administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina.
		Solicitud de servicios TIC										
		Solicitud de préstamo de equipos										
		Lista de instalación/desinstalación de software										





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.205.000	3	ACTAS									
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X			El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol									
		Registro de asistencia									
4.205.000	89	INFORMES									
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X				Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia									
		Informe del ente de control y vigilancia									
		Solicitud del informe									
		Informe a entidades de control y vigilancia									
		Remisión del informe									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
4.205.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
4.205.000	125	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2210113-PO-032	2210113-PR-007 2210113-PR-008 2210113-PR-238	2	3						X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. De acuerdo con la Ley 1952 de 2019 Artículo 36, la sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del fallo. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio. Los fallos sancionatorios disciplinarios reposan en la Historia Laboral.
		Queja											
		Pruebas anexas (opcional)											
		Acta de reparto											
		Auto apertura indagación preliminar averiguación											
		Auto de indagación preliminar implicado											
		Comunicación apertura de indagación implicado											
		Notificación personal											
		Solicitud extracto hoja de vida											
		Edicto											
		Notificación por estado											
		Auto que decreta pruebas en indagación o investigación											
		Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal											
		Citación testigo											
		Evaluación del servicio prestado a los testigos dentro de los procesos disciplinarios											
		Solicitud de documentos											
		Acta visita administrativa											
		Ratificación y ampliación de la queja											

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal: 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Citación quejoso ratificación y ampliación									
		Testimonio									
		Versión libre									
		Auto de archivo									
		Comunicación auto archivo implicado									
		Comunicación auto archivo quejoso									
		Constancia de ejecutoria									
		Recurso de apelación del quejoso									
		Auto concediendo recurso de apelación									
		Auto rechazando el recurso por improcedente									
		Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo									
		Comunicación auto rechaza el recurso de apelación									
		Auto declarando desierto un recurso									
		Comunicación remisión expediente segunda instancia									
		Comunicación auto niega recurso de apelación									
		Comunicación auto concede apelación									
		Comunicación implicada no apelante									
		Notificación personal a no apelante									
		Recurso de queja									

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
		Auto declarando desierto recurso de queja										
		Auto declarando precluido el recurso queja										
		Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo										
		Auto concediendo recurso queja										
		Comunicación trámite recurso queja										
		Auto desatando la apelación										
		Comunicación implicada segunda instancia										
		Auto apertura investigación disciplinaria										
		Comunicación apertura de investigación Personería										
		Comunicación apertura de investigación Procuraduría										
		Comunicación apertura de investigación investigado										
		Auto que ordena la práctica de pruebas										
		Comunicación decreto oficioso de pruebas										
		Auto prórroga término investigación										
		Comunicación prórroga apertura de investigación implicado										
		Auto de cierre de la investigación Disciplinaria										
		Pliego de cargos										
		Comunicación pliego de cargos										
		Auto nombramiento defensor										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Comunicación consultorio jurídico									
		Comunicación defensor oficio									
		Escrito de descargos									
		Auto decreta pruebas después de los descargos									
		Comunicación decreto pruebas sujeto procesal									
		Auto negando pruebas después de descargos									
		Recurso de reposición y en subsidio apelación									
		Auto rechazando recurso de reposición improcedente									
		Auto resolviendo recurso de reposición									
		Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo									
		Auto concediendo recurso de queja									
		Auto obedécese y cúmplase									
		Auto variación pliego de cargos									
		Auto corriendo traslado para alegar de conclusión									
		Comunicación traslado alegatos conclusión									
		Auto corre traslado alegatos de conclusión									
		Escrito alegatos de conclusión									
		Fallo primera instancia									
		Comunicación fallo primera instancia implicado									



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Comunicación fallo absolutorio quejoso									
		Comunicación registro sanción Personería									
		Comunicación registro sanción Procuraduría									
		Comunicación al nominador para la ejecución									
		Comunicación otras autoridades									
		Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio									
		Resolución que ordena la ejecución de la sanción									
		Solicitud de revocatoria directa									
		Auto que rechaza la revocatoria directa									
		Auto que inadmite la revocatoria directa									
		Auto resolviendo revocatoria directa									
		Auto de acumulación									
		Auto de nulidad									
		Auto de remisión por competencia a otro operador interno									
		Auto de remisión por competencia poder preferente									
		Auto de incorporación									
		Auto remisión por competencia									
		Pruebas									
		Auto citación audiencia									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Audiencia									
		Notificación edicto verbal									
		Comunicación citación audiencia talento humano									
		Comunicación citación audiencia Procuraduría									
		Comunicación citación audiencia Personería									
		Comunicación citación audiencia implicado									
		Auto de nombramiento de defensor verbal									
		Comunicación defensor de oficio									
		Audiencia y fallo proceso verbal									
		Auto de remisión por competencia									
		Comunicaciones otras autoridades									
		Auto que prorroga el término de la investigación disciplinaria									
		Auto acumulación									
		Auto inhibitorio									
		Comunicación auto inhibitorio - quejoso									
		Comunicación auto que resuelve a consulta									
		Auto resolviendo solicitud de impedimento									
		Comunicación auto segunda instancia									
		Auto correo traslado de la consulta									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Comunicación auto de pruebas segunda instancia									
		Comunicación trámite recurso de queja									
		Comunicación auto que corre traslado de la consulta									
		Auto resolviendo recusación									
		Comunicación auto que resuelve impedimento									
		Auto de pruebas de segunda instancia									
		Auto resolviendo recurso de queja									
		Comunicación auto que resuelve recusación									
		Fallo de segunda Instancia									
		Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.210.000	3	ACTAS										
	3.47	Actas del Comité Distrital de Diálogo y Concertación Laboral	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total en cumplimiento de la función de coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Piiego de peticiones / solicitudes										
		Comunicación designación de negociadores										
		Acta del Comité Distrital de Diálogo y Concertación Laboral										
		Registro de asistencia										
		Solicitud permisos sindicales										
		Acta final de acuerdos y no acuerdos										
		Acuerdos laborales										
		Constancia de depósito de acuerdos laborales										
		Informes de seguimiento sindical										
		Comunicaciones de las organizaciones sindicales										
		Respuesta a comunicaciones de las organizaciones sindicales										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.210.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
4.210.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3				X		El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.01	Informes a Otros Organismos	NA	NA	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
	89.54	Informes del Plan de Desarrollo	N.A.	N.A.	4	6	X		X			Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos que dan testimonio del seguimiento y resultados de la ejecución del Eje 4 del Plan de Desarrollo Distrital, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desempeño y evolución de la administración pública. Cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Informe de plan de desarrollo										
4.210.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.210.000	139	RESOLUCIONES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			<p>Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Resoluciones están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>
		Resolución										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.211.000	3	ACTAS										
	3.31	Actas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública	N.A.	N.A.	2	3	X		X			El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública es la instancia de articulación para la formulación, adopción y ejecución de políticas y estrategias del Sector Gestión Pública, y el escenario para hacer seguimiento a su ejecución. Por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones y será conservado en su totalidad en cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Citación al comité										
		Acta del comité sectorial de desarrollo administrativo de gestión pública										
		Registro de asistencia										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.211.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.211.000	36	CONCEPTOS										
	36.13	Conceptos Técnicos para la Modernización de la Estructura General del Distrito	N.A.	N.A.	4	6	X					Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos que dan testimonio sobre la organización y ajuste de la estructura general del Distrito, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo y evolución institucional. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido este tiempo se conservan totalmente.
		Estudios / investigaciones										
		Solicitud de concepto técnico de viabilidad para la creación, ajuste, supresión o fusión de entidades distritales										
		Propuesta de creación, ajuste, supresión o fusión de entidades distritales										
		Concepto técnico de viabilidad de creación, ajuste, supresión o fusión de entidades distritales										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
	36.14	Conceptos Técnicos para la Modernización de las Instancias de Coordinación del Distrito	N.A.	N.A.	4	6	X					Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos que dan testimonio sobre la organización y ajuste de la estructura de las instancias de coordinación del Distrito, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo y evolución institucional. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido este tiempo se conservan totalmente.
		Estudios / investigaciones										
		Solicitud de concepto de viabilidad para la creación o modificación de instancias de coordinación de la administración distrital										
		Propuesta de creación o ajuste de instancias de coordinación de la administración distrital										
		Concepto técnico de viabilidad para la sobre creación o modificación de instancias de coordinación de la administración distrital										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.211.000	195	ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL	2213100-PO-013	2213100-PR-247	4	6	X					Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos que dan testimonio sobre las acciones planificadas cuyo objetivo es alinear los recursos y actividades de una entidad u organismo distrital para el logro de sus metas y objetivos para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre las estrategias institucionales. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido este tiempo se conservan totalmente.
		Registro de asistencia identificación de estrategias										
		Evidencia de reunión identificación de estrategias										
		Documento técnico y/o metodología de desarrollo de la estrategia										
		Evidencia reunión socialización de la estrategia										
		Registro de asistencia socialización de la estrategia										
		Socialización de la estrategia										
		Evaluación capacitación y otras modalidades de formación										
		Informe de ejecución de la estrategia										
4.211.000	89	INFORMES										Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
4.211.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.210.000	129	PROPUESTAS										
	129.01	Propuestas de Políticas Distritales	4210000-PO-049	4210000-PR-370	4	6	X			X		<p>Serie documental con valores históricos y culturales. Las Políticas Públicas Distritales son un instrumento de planeación orientado a la acción para lograr objetivos prioritarios, fruto de un proceso de concertación intersectorial y co-creación, en el que participa la administración distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia entre otros. Por consiguiente, son fuente de información para futuras investigaciones. Cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>
		Remisión de propuesta de política pública										
		Evidencia reunión de aceptación o rechazo de propuesta de política pública										
		Acta aprobación o rechazo al documento de propuesta										
		Identificación del contexto de la necesidad y la problemática										
		Observaciones al contexto de la necesidad y la problemática										
		Registro de asistencia reunión identificación del contexto de la necesidad y la problemática										
		Evidencia de reunión identificación del contexto de la necesidad y la problemática										
		Propuesta para la estructuración de la política										
		Solicitud de ajustes al documento de propuesta										
		Remisión de documento de propuesta										
		Acta de comité sectorial de desarrollo administrativo										
		Remisión de documento de propuesta										
		Plan de trabajo para la formulación de la política										
		Diagnóstico e identificación de factores estratégicos										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Solicitud de ajustes al diagnóstico									
		Remisión diagnóstico									
		Política pública CONPES D.C.									
		Matriz de plan de acción									
		Solicitud de ajustes al documento de propuesta									
		Acta de comité sectorial									
		Remisión de documento de política pública									
		Acta aprobación o solicitud de ajustes al documento de propuesta									
		Solicitud de ajustes al documento de propuesta									
		Remisión documento de política pública y listado de invitados									
		Remisión de documento de política pública y plan de acción ajustados									
		Hoja de vida documento CONPES D.C.									
		Presentación Power Point CONPES D.C.									
		Comunicación informando aprobación o rechazo de los documentos de la política									
		Estrategia de divulgación									
		Remisión Estrategia de divulgación									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
		Soportes de la divulgación realizada de la política pública										
		Soportes de la asesoría en la implementación en la política pública										
		Plan de implementación de la política										
		Plan de seguimiento a la política pública										
		Informes de seguimiento a la política pública										
		Registro de asistencia										
		Evidencia de reunión de seguimiento o monitoreo de la política pública										
		Solicitud de toma de acciones o ajustes										
		Documento de recomendaciones										
4.211.000	139	RESOLUCIONES	N.A.	N.A.	2	18	X		X			Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Resoluciones están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Resolución										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.211.100	3	ACTAS										
	3.18	Actas de la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital	N.A.	N.A.	2	8	X					La Comisión intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital, es una instancia que garantiza el ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales. Por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se conserva en su totalidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Convocatoria a la reunión										
		Acta de la comisión intersectorial del sistema integrado de gestión distrital										
		Registro de asistencia										
		Informe de la comisión intersectorial del sistema integrado de gestión distrital										
		Acuerdo de la comisión intersectorial del sistema integrado de gestión distrital										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de Asistencia										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.211.100	191	ASESORÍAS TÉCNICAS	N.A.	N.A.	2	8	X					Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de asesorar técnicamente a las entidades y organismos distritales en el desarrollo de acciones tendientes a la implementación, sostenibilidad e integración de los Sistemas de Gestión y de Control para el fortalecimiento de la Administración Pública Distrital. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud de asesoría y/o acompañamiento										
		Respuesta a la solicitud de asesoría y/o acompañamiento										
		Evidencia de reunión asesoría y/o acompañamiento										
		Registro de asistencia										
4.211.100	195	ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL	2213100-PO-013	2213100-PR-247	2	8	X					Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos que dan testimonio sobre las acciones planificadas cuyo objetivo es alinear los recursos y actividades de una entidad u organismo distrital para el logro de sus metas y objetivos para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones sobre las estrategias institucionales. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido este tiempo se conservan totalmente.
		Registro de asistencia identificación de estrategias										
		Evidencia de reunión identificación de estrategias										
		Documento técnico y/o metodología de desarrollo de la estrategia										
		Evidencia reunión socialización de la estrategia										
		Registro de asistencia socialización de la estrategia										
		Socialización de la estrategia										
		Evaluación capacitación y otras modalidades de formación										
		Informe de ejecución de la estrategia										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.211.100	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3				X		El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3				X		El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.211.100	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.211.100	127	PROGRAMAS										Subserie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de dirigir y orientar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de formación en los temas de competencia de la Secretaría General. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
	127.18	Programas de Formación Distrital	2213100-PO-013	2213100-PR-209	2	3	X					
		Registro de asistencia definición temáticas de formación										
		Evidencia reunión definición temáticas de formación										
		Encuesta de necesidades de formación virtual distrital										
		Informe de resultados de encuesta de necesidades de formación distrital										
		Evidencia reunión socialización de los resultados de las encuestas										
		Registro de asistencia socialización de los resultados de las encuestas										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Programa de formación distrital									
		Plan de trabajo temáticas de formación									
		Cronograma del programa de formación									
		Evidencia reunión aprobación contenidos académicos virtualizados									
		Registro de asistencia revisión contenidos académicos virtualizados									
		Registro de asistencia divulgación oferta académica									
		Listado definitivo de admitidos por entidad									
		Listado control de notas									
		Listado de participantes aprobados									
		Copia digital de las constancias y certificaciones									
		Encuesta de satisfacción del programa de formación virtual									
		Evidencia reunión seguimiento ciclo académico									
		Registro de asistencia seguimiento ciclo académico									
		Encuesta de necesidades de formación virtual distrital									
		Envío de diplomas									
		Evaluación capacitación y otras modalidades de formación									
		Análisis de encuesta de satisfacción y de temáticas									
		Informe final del programa de formación									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS
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	N.A.	N.A.	2	3		X			El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol									
		Registro de asistencia									
4.211.200	175	HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA	2213300-PO-010	2213300-PR-098	2	8		X			El tiempo de retención cuenta a partir de que la máquina sea dada de baja, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención total se procede con su eliminación.
		Cronograma de mantenimiento									
		Reporte de servicio de mantenimiento									
		Certificado de calibración									
		Verificación cintas métricas									
		Reporte y seguimiento a fallo de maquinaria o equipo									
		Limpieza maquinaria									
		Fuera de servicio									

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
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	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.211.200	133	ORDENES DE PRODUCCIÓN	2213300-PO-010	2213300-PR-098	2	8					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total de retención, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la función de administrar el proceso de diseño, diagramación, impresión y encuadernación de las artes gráficas y publicaciones requeridas por las diferentes entidades y organismos del Distrito Capital, realizada por la dependencia.
		Solicitud de trabajo										
		Respuesta a la solicitud de trabajo										
		Devolución solicitudes incompletas										
		Cuantificación de insumos										
		Solicitud de impresos artes graficas entidades distritales										
		Imposición										
		Orden de producción										
		Remisión										
4.211.200	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.211.200	132	PUBLICACIONES									
	132.01	Publicación del Registro Distrital	2213300-PO-010	2213300-PR-097	4	6		X			
		Solicitud de publicación									Esta serie documental no ofrece posibilidades investigativas, pues el contenido de su información no brinda suficientes elementos para el desarrollo de algún tipo de investigación en cualquier área del conocimiento. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total se procede con su eliminación.
		Acto administrativo									
		Devolución por incumplimiento de requisitos									
		Solicitud de constancia de publicación									
		Certificación de publicación									
		Remisión de ejemplares									
		Libro de control de actos administrativos									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.212.000	3	ACTAS										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.212.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular										
4.212.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
4.212.000	201	INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	2216200-PO-040	2216100-PR-202	4	16	X					Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de fortalecer y diversificar los vínculos de cooperación del Distrito Capital con gobiernos locales, nacionales, redes de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en Bogotá y las misiones de Colombia en el extranjero. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Minuta del instrumento de cooperación internacional										
		Remisión documentos de gestión del instrumento de cooperación internacional										
		Concepto técnico del instrumento de cooperación internacional										
		Remisión del concepto técnico del instrumento de cooperación internacional										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.212.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.212.000	131	PROYECTOS										
	131.05	Proyectos de Cooperación Internacional	2216200-PO-040	2216100-PR-202	4	16	X				X	Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de brindar direccionamiento estratégico a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que vigoren y diversifiquen las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su liderazgo en el contexto internacional en materia de desarrollo económico, social, turístico, sostenible, urbano, científico y tecnológico. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Solicitud de demanda de cooperación										
		Solicitud de oferta de cooperación										
		Tablero de control										
		Ficha de demanda de conocimiento										
		Ficha de información de la experiencia										
		Concepto técnico de cooperación internacional										
		Remisión de concepto técnico de cooperación internacional										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
		Evidencia de reunión presentación concepto técnico de cooperación internacional										
		Formato externo de programa / proyectos de cooperación										
		Evidencia de registro externo de presentación del programa de cooperación internacional										
		Ficha única proyectos / programas de cooperación										
		Documento de sistematización										
		Nota conceptual de intercambio de conocimiento										
		Memorias del intercambio de conocimiento										
		Copia del instrumento de cooperación										
		Informe de Gestión de Cooperación Internacional										
4.212.000	136	REDES DE CIUDADES	2216200-PO-040	2216100-PR-202	4	6	X					
		Invitación participación a la red										
		Aceptación de participación en la red										
		Estatutos de la red										
		Documentos de afiliación a la red										
		Informe de la participación al evento										
		Informe anual de redes de ciudades										

Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de orientar las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades y otros mecanismos internacionales. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.212.000	206	RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	2216200-PO-040	4212000-PR-360	4	6	X					Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá, fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante otros gobiernos locales, nacionales, redes regionales e internacionales de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud de relacionamiento										
		Recomendación técnica										
		Concepto técnico relacionamiento estratégico internacional										
		Remisión del concepto de relacionamiento estratégico internacional										
		Informe de gestión de cooperación internacional o relacionamiento estratégico internacional										

Cra 8 No. 10 - 85
Código postal: 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.212.100	3	ACTAS										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.212.100	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

CÓDIGO		SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
4.212.100	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.212.100	121	PLANES										
	121.27	Planes de Actividades de Promoción y Proyección de la Ciudad	2216200-PO-040	2216300-PR-242	4	6	X					Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de contribuir al incremento de la competitividad de la ciudad de Bogotá a nivel regional e internacional, en el ámbito económico, turístico y cultural, a través del apoyo y promoción de programas y proyectos internacionales de las dependencias del gobierno distrital dedicadas a impulsar dichos ámbito. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Plan de actividades de promoción y proyección de la ciudad										
		Cronograma de acciones de organizaciones										
		Concepto técnico de escenario de proyección internacional										
		Propuestas de participación en escenarios de proyección internacional										
		Actas de mesas técnicas / directivas										
		Agendas de eventos de proyección, promoción y posicionamiento estratégico internacional.										
		Invitación al evento										
		Registro audiovisual de acciones de proyección, promoción y posicionamiento										
		Informe de las actividades										
		Cronograma de acciones de organizaciones con seguimiento										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.000	3	ACTAS										
	3.14	Actas del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	N.A.	N.A.	2	3	X					El Consejo Distrital de Archivos es la instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad. Por lo tanto, la subserie documental adquiere valores históricos y culturales y por consiguiente, son fuente de información para futuras investigaciones. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total se conservan totalmente.
		Convocatoria a sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.										
		Comunicación de delegación de representación										
		Acta Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.213.000	5	ACUERDOS										
	5.01	Acuerdos del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	N.A.	N.A.	2	3	X					Esta serie agrupa los documentos que formalizan las decisiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. Por sus características administrativas y técnicas, la subserie documental adquiere valores históricos y culturales y por consiguiente, son fuente de información para futuras investigaciones. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total de retención se conservan totalmente.
		Remisión de proyecto de acuerdo para revisión de legalidad										
		Solicitud de ajustes a proyecto de acuerdo										
		Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogotá.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
4.213.000	36	CONCEPTOS										
	36.01	Conceptos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención o Valoración Documental	2215100-PO-015	2215200-PR-293	2	3	X					Subserie documental con valores históricos y culturales por tratarse de documentos contienen la información sobre la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención y Valoración Documental presentadas por las entidades distritales, por consiguiente son fuente de información para futuras investigaciones. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo se conservan en su totalidad.
		Solicitud de evaluación y convalidación de tablas de retención y tablas de valoración documental										
		Tabla de retención documental - TRD										
		Tabla de valoración documental - TVD										
		Comunicación de devolución de instrumento archivístico										
		Concepto técnico de revisión de tablas de retención documental										
		Concepto técnico de revisión de tablas de valoración documental										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
		Concepto técnico de revisión y evaluación de instrumentos archivísticos de entidades privadas que cumplen funciones públicas										
		Remisión concepto técnico de revisión y evaluación										
		Concepto técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos										
		Remisión concepto técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos										
		Comunicación decisión de convalidación de instrumentos archivísticos										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
	36.04	Conceptos Técnicos en Gestión Documental	N.A.	N.A.	2	8	X					<p>Esta serie agrupa los conceptos emitidos por el Archivo de Bogotá en donde determinó lineamientos relacionados con la gestión documental del Distrito. Por sus características administrativas y técnicas, la subserie documental adquiere valores históricos y culturales y por consiguiente, son fuente de información para futuras investigaciones.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.</p>
		Solicitud concepto técnico de estudios previos										
		Convocatoria mesa de trabajo										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
		Concepto técnico proceso de contratación en gestión documental										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.000	89	INFORMES										
	89.56	Informes del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie documental que adquiere valores históricos y culturales, por consiguiente, son fuente de información para futuras investigaciones. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total se conservan totalmente. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
		Informe del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.										
		Remisión del informe del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
	89.35	Informes de Visitas de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística	2215100-PO-015	2215100-PR-299	2	8	X					Subserie de conservación total que informa sobre el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Distrito Capital. En cumplimiento del Decreto 329 de 2013 Artículo 3° Funciones, literal b y Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Comunicación de visita de seguimiento										
		Acta de apertura de la visita										
		Registro de asistencia										
		Acta de cierre de la visita										
		Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística										
		Remisión del informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística										
		Solicitud de aclaración al informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística										
		Respuesta a aclaraciones del informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística										

Cra 8 No. 10 - 85
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.213.000	121	PLANES										Subserie de conservación total por evidenciar las acciones a desarrollar anualmente de acuerdo a las necesidades detectadas para el desarrollo de la política distrital de archivos y la identificación del patrimonio documental de la ciudad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
	121.36	Planes de Acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	N.A.	N.A.	2	3	X					
		Plan de acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.										
		Remisión plan de acción										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	121.45	Planes Anuales de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística	2215100-PO-015	2215100-PR-299	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, dado que la subserie solo posee valor administrativo.
		Plan anual de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
4.213.000	121.29	Planes de Exposiciones	N.A.	N.A.	2	3				X		El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo., cumplido el tiempo total y en consideración a que la serie solo posee valor administrativo, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Plan de exposición										
		Piezas comunicacionales										
		Guion museológico										
		Solicitud de autorización de uso de imágenes										
		Solicitud préstamo de piezas										
		Invitación										
		Carta de intención										
		Respuesta a carta de intención										

Cra. 8 No. 10 - 85
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.000	131	PROYECTOS									<p>Serie de conservación total dado que evidencia el cumplimiento de la función de promover y desarrollar investigaciones históricas, de memoria histórica y técnicas requeridas para la identificación, valoración, acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los fondos y colecciones con valor de patrimonio documental para la Ciudad.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.</p>	
	131.09	Proyectos de Investigaciones Técnicas	2215100-PO-015	2215100-PR-258	2	3	X			X		
		Evidencia de reunión										
		Propuesta proyecto de investigación										
		SopORTE avance de investigación										
		Investigación										
4.213.000	168	RECORRIDOS PEDAGÓGICOS Y VISITAS GUIADAS	N.A.	N.A.	4	2					X	<p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que la serie solo posee valor administrativo, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.</p>
		Invitación a recorridos pedagógicos										
		Solicitud de visita guiada										
		Respuesta a la solicitud de recorridos pedagógicos o visitas guiadas										
		Registro de asistencia recorridos pedagógicos o visitas guiadas										
		Constancia de entrega de publicaciones para divulgar y difundir										



SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.000	139	RESOLUCIONES	N.A.	N.A.	2	8	X			X		Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Resoluciones están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Resolución										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.100	3	ACTAS										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.213.100	182	CENSOS GUÍA DE ARCHIVOS DISTRITALES	N.A.	N.A.	2	3	X					Serie de conservación total dado que agrupa los documentos que contienen la información sobre los fondos documentales y las características administrativas del estado de los documentos (en gestión e históricos) en las entidades del distrito. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Ficha de aplicación Censo Guía de los archivos de la administración Distrital										
		Censo Guía										
4.213.100	178	HISTORIALES DE ASISTENCIA TÉCNICA	2215100-PO-015	2215100-PR-257	2	3	X					La serie adquiere valores secundarios dado que la Asistencia Técnica es el conjunto de actividades dirigidas a la asesoría de las entidades distritales, con el fin de prestar orientación y apoyo en la toma de decisiones, identificación de oportunidades de mejora o líneas de acción. Adicionalmente, contempla la realización de conceptos técnicos, mesas de trabajo, visitas técnicas e informes técnicos, por lo tanto, es fuente para futuras investigaciones. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total se conserva en su totalidad.
		Solicitud de asistencia técnica										
		Citación para asistencia técnica										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
		Concepto técnico en gestión documental										
		Informe técnico										
		Remisión del informe técnico										
		Invitación a jornada de sensibilización										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.100	89	INFORMES										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.41	Informes Sobre el Estado de la Administración Documental	2215100-PO-015	2215100-PR-234	2	8	X					Subserie de conservación total, que desarrolla valores secundarios, puesto que da testimonio del estado de la administración documental en las entidades del distrito y fuente para futuras investigaciones. En cumplimiento del Decreto 514 de 2006 Artículo 25° Informes y de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud informe sobre el estado de la administración documental										
		Matriz de consolidación de información										
		Informe sobre el estado de la administración documental										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
4.213.100	99	INSTRUMENTOS PARA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	2215100-PO-015	2215200-PR-294	2	3	X						La serie adquiere valores secundarios dado que los Instrumentos de Normalización son una herramienta en la cual se formulan, fijan y mejoran las políticas, lineamientos y normas que se aplican a las actividades de la gestión y la función archivística con el objeto de ordenarlas y mejorarlas, por lo tanto, es fuente para futuras investigaciones. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total se conserva en su totalidad.
		Evidencia de reunión											
		Registro de asistencia											
		Plan de trabajo para la elaboración de instrumentos de normalización											
		Propuesta instrumento de normalización											
		Invitación a mesas de trabajo											
		Acta de aprobación de instrumento											
		Instrumento de normalización											
		Invitación a socialización del instrumento de normalización											
4.213.100	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-281	2	3					X		El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia											
		Traslado por competencia											
		Comunicación al usuario informando el trámite											
		Solicitud de aclaración o ampliación											
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación											
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia											

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal: 111711
Tel: 381 3000
www.bogotá.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.100	121	PLANES										
	121.44	Planes Anuales de Asistencia Técnica	2215100-PO-015	2215100-PR-257	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, dado que la subserie solo posee valor administrativo.
		Plan anual de asistencia técnica										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
	121.46	Planes Anuales para Normalización de la Gestión Documental	2215100-PO-015	2215200-PR-294	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, dado que la subserie solo posee valor administrativo.
		Plan anual para normalización de la gestión documental										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.213.100	131	PROYECTOS									
	131.08	Proyectos Archivísticos	N.A.	N.A.	2	3		X			Dado que la subserie solo posee valor administrativo, El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, dado que la subserie solo posee valor administrativo.
		Proyecto									
		Evidencia de reunión									
		Registro de asistencia									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.213.200	3	ACTAS									
	3.56	Actas de Ingreso de Documentos Históricos	2215100-PO-015	2215300-PR-282	2	8	X				Subserie de conservación total dado que da testimonio del ingreso de fondos y colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad que se realice a través de las modalidades de compra, donación o cualquier otro medio de ingreso del patrimonio documental, en cumplimiento del del Decreto 828 de 2018 Capítulo III Gestión del Patrimonio Documental, Artículo 9°. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Manifestación de intención de compra, donación, depósito o remisión									
		Comunicación de visita técnica									
		Informe técnico									
		Evidencia de reunión equipo interdisciplinario de valoración									
		Comunicación de viabilidad									
		Acto jurídico de ingreso de fondos o colecciones privadas									
		Inventario documental									
		Acta de ingreso de fondos o colecciones privadas									
		Comunicación licencia o permiso de uso									
		Registro de ingreso de documentación al Archivo de Bogotá									
		Valoración económica de documentos									
		Reporte al área financiera y área administrativa									

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Linea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
	3.65	Actas de Transferencias Documentales Secundarias	2215100-PO-015	2215300-PR-282	2	8	X					Subserie de conservación total dado que da testimonio de las transferencias secundarias que las entidades públicas del orden distrital, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales, deberán transferir al Archivo General de su correspondiente jurisdicción, la documentación de valor histórico (de conservación permanente), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento del Decreto Nacional 1515 de 2013, Artículo 5° y Decreto Distrital 828 de 2018, Capítulo II, Artículo 7, Literal g. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Comunicación de intención de entrega										
		Comunicación de visita técnica										
		Informe técnico										
		Programación de ingreso de documentos										
		Solicitud de ajustes al inventario										
		Solicitud de saneamiento documental										
		Acta de transferencia secundaria										
		Registro de ingreso de documentación al Archivo de Bogotá										
		Comunicación de ubicación de la documentación recibida										
		Reporte al área financiera y área administrativa										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.200	175	HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA	N.A.	N.A.	2	8		X				El tiempo de retención cuenta a partir de que la máquina sea dada de baja, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención total se procede con su eliminación.
		Plan de intervenciones efectuadas a equipos y maquinaria										
		Reporte de servicio de mantenimiento										
		Certificado de calibración										
4.213.200	89	INFORMES										El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
4.213.200	92	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	2215100-PO-015	2215100-PR-073	2	8	X					Subserie de conservación total dado que da testimonio de la elaboración de los diferentes instrumentos de descripción que permiten conocer y controlar las unidades documentales que conforman el fondo documental, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano, así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Guías										
		Catálogos										
		Inventarios documentales										
		Índices										
		Historia institucional										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.213.200	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.213.200	121	PLANES										
	121.28	Planes de Conservación Documental	2215100-PO-015	2215100-PR-243	6	2	X					El Plan de Conservación Documental es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo, por lo tanto, la serie se conserva en su totalidad. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Plan de conservación documental										
		Cronograma anual de trabajo										
		Informe de procesos de conservación										
	121.41	Planes de Organización de Fondos Históricos	2215100-PO-015	2215100-PR-073	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, dado que la subserie solo posee valor administrativo.
		Plan de organización de fondos históricos										
		Evidencia de reunión										
		Informe de intervención y control de calidad										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.213.200	127	PROGRAMAS									
	127.16	Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales Archivo de Bogotá D.C.	2215100-PO-015	2215100-PR-080	6	2	X				Subserie de conservación total dado que da testimonio de las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales y saneamiento ambiental de los depósitos y áreas técnicas del Archivo de Bogotá. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Programación de monitoreo y control de condiciones ambientales en el archivo de Bogotá									
		Programación y registro de datos de humedad relativa y temperatura									
		Captura de datos de iluminación y de radiación									
		Captura de datos de los gases NO2, SO2 y O2 en las áreas del Archivo de Bogotá									
		Monitoreo ambiental en depósitos y áreas técnicas									
		Captura de datos de humedad por contacto									
		Registro de datos de carga de material particulado									
		Medida de biocontaminación en las áreas del Archivo de Bogotá									
		Informe técnico									
	127.17	Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales Entidades Distritales	2215100-PO-015	2215100-PR-080	6	2	X				Subserie de conservación total dado que da testimonio de las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales y saneamiento ambiental de los depósitos y áreas técnicas de las Entidades del Distrito. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Programación de monitoreo y control de condiciones ambientales entidades del distrito									
		Solicitud de monitoreo y control de condiciones ambientales									

Cra-8 No: 10-85
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
		Programación de la visita de reconocimiento										
		Registro de asistencia										
		Ingreso elementos										
		Acta de préstamo de bienes										
		Programación y registro de datos de humedad relativa y temperatura										
		Captura de datos de iluminación y de radiación										
		Captura de datos de humedad por contacto										
		Informe técnico										
		Remisión de informe técnico										
4.213.200	183	REGISTROS DE CIRCULACIÓN Y CONSULTAS DE FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES										
	183.02	Registro de Consultas de Fondos y Colecciones	2215100-PO-015	2215100-PR-082	4	2	X					<p>Subserie de conservación total ya que registra la memoria de las investigaciones realizadas con base en los fondos documentales y bibliográficos. Evidenciando el vínculo que estableció el archivo con la ciudadanía a través de consultas, en cumplimiento de la función de poner a disposición y divulgar la documentación de los fondos públicos y privados, y colecciones custodiadas por el Archivo de Bogotá.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.</p>
		Ingreso de usuarios a la sala										
		Registro de ingreso a depósitos										
		Solicitudes de usuarios										
		Respuesta a solicitudes										
		Solicitudes internas de documentos históricos										



SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	183.01	Registro de Investigadores	2215100-PO-015	2215100-PR-082	4	6	X					Subserie de conservación total ya que registra la memoria de las investigaciones realizadas con base en los fondos documentales y bibliográficos. Evidenciando el vínculo que estableció el archivo con los investigadores a través de consultas, en cumplimiento de la función de poner a disposición y divulgar la documentación de los fondos públicos y privados, y colecciones custodiadas por el Archivo de Bogotá. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Carta de presentación del investigador										
		Registro de investigador sala de consulta										
		Ficha de solicitudes										
		Copia investigaciones realizadas										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Control	CT	E	M	S		
4.220.000	3	ACTAS										
	3.17	Actas de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía	N.A.	N.A.	2	8	X				X	Subserie de conservación total debido a que desarrolla valores secundarios, dado que la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía tiene las funciones de formulación de recomendaciones para optimizar el Servicio al Ciudadano en el Distrito Capital, velar por una eficaz y eficiente prestación de los servicios en el Distrito, definir planes conjuntos para optimizar el servicio al ciudadano en el Distrito Capital y establecer mecanismos de seguimiento y control en la prestación de dichos servicios. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias										
		Acta de la comisión intersectorial de servicio al ciudadano										
		Registro de asistencia										
	3.58	Actas del Comité Financiero de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total debido a que desarrolla valores secundarios, dado que el Comité Financiero como la instancia encargada de articular las entidades que pertenecen al Comité Financiero, en la implementación de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía y las orientaciones de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano velando por un eficaz y eficiente servicio en la operación que realizan las entidades financieras que prestan el servicio de recaudo en los puntos adscritos a la Red CADE. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias										
		Acta del comité financiero										
		Registro de asistencia										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.220.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular										
4.220.000	89	INFORMES										
	89.60	Informes del Defensor de la Ciudadanía	2212100-PO-008	2212100-PR-042	2	3	X					Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de implementar el Proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, promover el fortalecimiento de labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al Secretario General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud informe defensor de la ciudadanía - Entidades										
		Remisión informe defensor de la ciudadanía - Entidades										
		Informe del defensor de la ciudadanía - Entidades										
		Informe del defensor de la ciudadanía										
		Remisión del informe al Secretario General										

Cra-8.No-10-65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5º Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total de retención se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.220.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.220.000	129	PROPUESTAS										Serie documental con valores históricos y culturales. Las Políticas Públicas Distritales son un instrumento de planeación orientado a la acción para lograr objetivos prioritarios, fruto de un proceso de concertación intersectorial y co-creación, en el que participa la administración distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia entre otros. Por consiguiente, son fuente de información para futuras investigaciones. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total se conservan totalmente.
	129.01	Propuestas de Políticas Distritales	4210000-PO-049	4210000-PR-370	4	6	X					
		Remisión de propuesta de política pública										
		Evidencia reunión de aceptación o rechazo de propuesta de política pública										
		Acta aprobación o rechazo al documento de propuesta										
		Identificación del contexto de la necesidad y la problemática										
		Observaciones al contexto de la necesidad y la problemática										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Registro de asistencia reunión identificación del contexto de la necesidad y la problemática									
		Evidencia de reunión identificación del contexto de la necesidad y la problemática									
		Propuesta para la estructuración de la política									
		Solicitud de ajustes al documento de propuesta									
		Remisión de documento de propuesta									
		Acta de comité sectorial de desarrollo administrativo									
		Remisión de documento de propuesta									
		Plan de trabajo para la formulación de la política									
		Diagnóstico e identificación de factores estratégicos									
		Solicitud de ajustes al diagnóstico									
		Remisión diagnóstico									
		Política pública CONPES D.C.									
		Matriz de plan de acción									
		Solicitud de ajustes al documento de propuesta									
		Acta de comité sectorial									
		Remisión de documento de política pública									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal: 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 185





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Acta aprobación o solicitud de ajustes al documento de propuesta									
		Solicitud de ajustes al documento de propuesta									
		Remisión documento de política pública y listado de invitados									
		Remisión de documento de política pública y plan de acción ajustados									
		Hoja de vida documento CONPES D.C.									
		Presentación Power Point CONPES D.C.									
		Comunicación informando aprobación o rechazo de los documentos de la política									
		Estrategia de divulgación									
		Remisión Estrategia de divulgación									
		Soportes de la divulgación realizada de la política pública									
		Soportes de la asesoría en la implementación en la política pública									
		Plan de implementación de la política									
		Plan de seguimiento a la política pública									
		Informes de seguimiento a la política pública									
		Registro de asistencia									

Cra 8 No. 10 - 65
Codigo postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo GesMn	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Evidencia de reunión de seguimiento o monitoreo de la política pública									
		Solicitud de toma de acciones o ajustes									
		Documento de recomendaciones									
4.200.000	139	RESOLUCIONES	N.A.	N.A.	2	18	X		X		
		Resolución									Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Resoluciones están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.221.000	3	ACTAS										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.221.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular										
4.221.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total de retención y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.66	Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3	X					Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de dirigir la ejecución del Proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Informe de gestión de peticiones ciudadanas										
		Publicación, actualización o desactivación en los portales web o microsítios de la Secretaría General										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.68	Informes de Seguimiento y Medición a la Calidad del Servicio	2212100-PO-008	2212200-PR-044	2	3	X					Serie de conservación total que evidencia el cumplimiento de las funciones de proponer metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados, que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Comunicación de seguimiento a la calidad y calidez, y manejo del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas										
		Informe de monitoreos										
		Encuestas satisfacción ciudadana										
		Comunicaciones peticiones vencidas										
		Informe de seguimiento y medición a la calidad del servicio										
		Remisión del informe										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.221.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.221.000	121	PLANES										
	121.37	Planes Anuales de Cualificación	2212100-PO-008	2212200-PR-043	2	8					X	La subserie evidencia el cumplimiento de las funciones de Promover procesos integrales de cualificación y sensibilización, para los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como implementar estrategias de sensibilización dirigidas a los ciudadanos y ciudadanas. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Acta de reunión de identificación de necesidades										
		Plan anual de cualificación										
		Convocatoria a reunión										
		Acta de reunión inicial										
		Acta de retroalimentación de cualificación										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Ficha técnica de módulo de cualificación									
		Ficha retroalimentación a entidades									
		Ratificación de servidores a cualificar									
		Acta de reunión de seguimiento									
		Registro de asistencia									
		Evaluación, capacitación y otras modalidades de formación									
		Informe de gestión anual de cualificación									
		Portafolio temático									
4.221.000	208	SOLICITUDES DE SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO AL SGP	2212100-PO-008	2212200-PR-254	1	4		X			
		Solicitud de soporte									
		Recepción de soportes funcionales									

El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, dado que la serie solo posee valor administrativo.

Cra. 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

CÓDIGO		SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Agendamiento de capacitación funcional									
		Registro de asistencia									
		Evidencia de reunión									
		Evaluación, capacitación y otras modalidades de formación									
		Acta de socialización									
		Reporte anual de incidencias									

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.222.000	3	ACTAS									
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X			El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol									
		Registro de asistencia									
4.222.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X		Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular									
4.222.000	194	CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS	2212300-PO-008	2212300-PR-036	2	8		X			Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación.
		Reporte mensual de ocupación de espacios Red CADE									
		Cuenta de cobro									
		Factura									
		Oficio de remisión de cuenta de cobro o factura									

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Control	CT	E	M	S		
4.222.000	89	INFORMES										
	89.6	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.57	Informes de Ferias de Servicios al Ciudadano - Súper CADE Móvil	2212300-PO-008	2212300-PR-036	2	8	X					Subserie de conservación total, dado que el Informe de Ferias de Servicios al Ciudadano como un canal de atención presencial de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General, a través del cual las entidades públicas y privadas ofrecen a los/as ciudadanos/as información sobre sus programas y trámites, prestando un servicio más amable y efectivo, da cuenta de las estrategias usadas por la Administración Distrital con el fin de acercarse de manera directa a la ciudadanía. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Solicitud de las condiciones de los lugares donde se realizará la feria de servicio al ciudadano										
		Solicitud participación y confirmación a la feria de servicio al ciudadano entidades locales, nacionales y privadas										
		Cronograma de las ferias de servicio al ciudadano										
		Conceptos favorables, autorizaciones y apoyos a la feria del servicio al ciudadano										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
		Solicitud apoyo en la campaña de divulgación de la feria de servicio al ciudadano										
		Informe Preliminar - Feria de Servicio al Ciudadano										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.67	Informes de Operación de los Canales Red CADE	2212100-PO-008	2212300-PR-036	2	8	X					Subserie de conservación total con base en la función de administrar y coordinar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presenciales, virtuales y telefónicos) adscritos a la Secretaría General y la aplicación en éstos de la política distrital de servicio a la ciudadanía. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Registro publicación novedades que afectan la prestación del servicio en la Red CADE										
		Registro actualizaciones portafolios de servicio detallado										
		Registro actualizaciones portafolios de servicio por punto de atención										
		Certificado de confiabilidad										
		Informe de gestión de la operación										
		Informe administrativo Red CADE										
		Evidencia reunión										
		Registro de asistencia										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total de retención se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
4.222.000	55	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.222.100	3	ACTAS									
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X			El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol									
		Registro de asistencia									
4.222.100	89	INFORMES									
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X				Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia									
		Informe del ente de control y vigilancia									
		Solicitud del informe									
		Informe a entidades de control y vigilancia									
		Remisión del informe									
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3				X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe									
		Informe de gestión									
		Remisión del informe									
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3				X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe									
		Informe a otros organismos									
		Remisión del informe									

Cra 6 No. 10 - 85
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195.





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.69	Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control	2212100-PO-008	2212500-PR-310	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Convocatoria de visita multidisciplinaria										
		Evidencia de reunión visita de inspección, vigilancia y control										
		Registro de asistencia										
		Informe visitas multidisciplinarias entidades										
		Informe visitas multidisciplinarias										
		Remisión del informe de visitas multidisciplinarias										
		Remisión de programación de visita focalizada										
4.222.100	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal: 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.222.100	121	PLANES										
	121.31	Planes de Fortalecimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	2212100-PO-008	2212500-PR-310	4	6					X	Como evidencia el cumplimiento de las funciones de gestionar la implementación de las políticas, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control -IVC de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, así como en el seguimiento a la gestión que realizan las autoridades distritales que ejercen funciones de IVC en la ciudad.
		Plan de fortalecimiento a la gestión de inspección, vigilancia y control										El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Acta definición de actividades										
		Acta desarrollo de actividades										
		Registro de comerciantes										
		Convocatoria para capacitación a los entes										
		Encuesta de satisfacción										
		Convocatoria a jornadas de sensibilización										
		Informe de análisis de la información de las capacitaciones										
		Informe de análisis de la información de las jornadas de sensibilización										
		Registro de asistencia										
		Evidencia de reunión										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.230.000	3	ACTAS										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.230.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular										
4.230.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del Informe										
4.230.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.230.000	139	RESOLUCIONES	N.A.	N.A.	2	18	X			X		Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Resoluciones están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Resolución										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.231.000	3	ACTAS									
	3.42	Actas del Comité Asesor de Contratación	N.A.	N.A.	2	3	X				Subserie de conservación total que desarrolla valores secundarios al evidenciar las directrices, política y acciones adelantados por la Secretaría General en relación con sus procesos contractuales. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del comité asesor de contratación									
		Registro de asistencia									
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X			El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol									
		Registro de asistencia									
4.231.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X		Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos
		Circular									

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.231.000	41	CONTRATOS	2211200-PO-021	2211200-PR-156 2211200-PR-284 4231000-PR-338 4231000-PR-339	2	18					X	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del cierre administrativo del expediente del contrato.</p> <p>De conformidad con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 dispone "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años..."</p> <p>Una vez cumplido el tiempo total de retención, se seleccionará una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del contrato en la Secretaría General, la complejidad, las entidades participantes, completitud, entre otros aspectos, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.</p>
		*Etapa precontractual										
		Memorando de solicitud de elaboración del contrato										
		Formato único de solicitud de elaboración del contrato										
		Plan contractual										
		Ficha de estadística básicas de inversión distrital - EBI-D										
		Estudios previos										
		Análisis del sector aprobado										
		Sondeo de propuestas										
		Oferta o propuesta firmada por el representante legal										
		Anexo técnico										
		Constancia de estudios de mercado										
		Indicadores financieros										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Cotizaciones									
		Matriz de riesgos									
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP									
		Aceptación de estudios previos									
		Certificación proveedor exclusivo de la persona jurídica									
		Formato único de hoja de vida de persona natural SIDEAP									
		Declaración de bienes y rentas									
		Certificado de existencia y representación legal									
		Poder general/especial para firma del contrato									
		Fotocopia documento de identidad del representante legal/apoderado									
		Registro único tributario (RUT)									
		Registro de información tributaria (RIT)									
		Certificación de afiliación o de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales									



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación									
		Antecedentes disciplinarios - Personería de Bogotá									
		Verificación boletín de responsables fiscales del representante legal y la persona jurídica									
		Antecedentes penales y judiciales - Policía Nacional									
		Certificación bancaria									
		Acto administrativo de justificación de la contratación									
		Certificación de insuficiencia de personal									
		Autorización de objetos iguales									
		Propuestas									
		Estudio de propuestas									
		Formato de declaración de bienes y rentas SIDEAP									
		Fotocopia documento de identidad									
		Libreta militar									
		Tarjeta profesional									
		Examen médico ocupacional									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Verificación boletín de responsables fiscales									
		Certificación de idoneidad y experiencia									
		Formato de información de seguridad social del contratista									
		Manifestación voluntaria de descuento de seguridad social									
		*Documentos mínimos proceso de selección									
		Compromiso de integridad									
		Formato de verificación de la aprobación del proceso en comité de contratación y consulta del registro en el plan anual de adquisiciones									
		Acto administrativo de designación evaluadores									
		Aviso de convocatoria									
		Proyecto de pliegos de condiciones / invitación pública									
		Consulta en la plataforma de las observaciones a proyecto de pliegos de condiciones o invitación									
		Respuesta observaciones a proyecto de pliegos de condiciones o invitación									
		Pliegos de condiciones definitivos									
		Resolución de apertura del proceso									

Cra 8 No. 10 - 85
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Revisión de la publicación de las manifestaciones de interés									
		Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos									
		Observaciones a pliegos definitivos									
		Respuesta observaciones a pliegos definitivos									
		Adendas									
		Publicación del listado de ofertas presentadas									
		Informe de evaluación técnica preliminar									
		Informe de evaluación jurídica preliminar									
		Informe de evaluación financiera preliminar									
		Informe de evaluación consolidado preliminar									
		Subsanaciones									
		Observaciones al informe preliminar consolidado									
		Respuesta a las observaciones del informe preliminar consolidado									
		Informe de evaluación definitivo consolidado									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Observaciones de los proponentes al informe definitivo									
		Respuestas a las observaciones de los proponentes									
		Acta de audiencia de adjudicación									
		Resolución de adjudicación o aceptación de la oferta									
		Contrato									
		Certificado de registro presupuestal - CRP									
		Listado de verificación de garantías									
		Póliza									
		Acta de aprobación de pólizas									
		Certificado de afiliación ARL									
		Memorando de aprobación de garantías									
		Memorando de notificación de cumplimiento de requisitos para inicio									
		*Etapa contractual									
		Acta de inicio									
		Acta de suspensión									



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Acta de reinicio									
		Cesión del contrato									
		Informes de ejecución									
		Informes de supervisión									
		Informes de supervisión incumplimiento									
		Solicitud de inicio de proceso sancionatorio									
		Subsanación proceso sancionatorio									
		Devolución del trámite de proceso sancionatorio									
		Reporte de incumplimiento									
		Citación audiencia de incumplimiento									
		Comunicación de acto administrativo									
		Constancia de publicación acto administrativo SECOP									
		*Modificación, adición y/o prórroga									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195.





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Solicitud de adición /prórroga/ modificación.									
		Informe de supervisión									
		Justificación de prórroga o adición									
		Justificación de modificación									
		Documento de modificación o anexo de modificación									
		Documento de adición y/o prórroga									
		Modificación de póliza y ARL									
		Certificado de registro presupuestal - CRP									
		Garantías contractuales									
		Certificación emitida por la aseguradora sobre el conocimiento o modificación de la garantía									
		Memorando de aprobación de garantías modificadas									
		*Etapa postcontractual									
		Tramite notarial para la cesión de los derechos de autor									

Cra 8 No. 10-65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
		Paz y salvo										
		Informe final de supervisión										
		Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y liquidación del contrato										
		Acta de liquidación										
		Acta de cierre del expediente contractual										
4.231.000	45	CONVENIOS										
	45.01	Convenios Interadministrativos	2211200-PO-021	2211200-PR-156	2	18					X	El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del cierre administrativo del expediente del convenio.
		*Etapa Precontractual										
		Memorando de solicitud de elaboración del convenio										De conformidad con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 dispone "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años..."
		Formato único de solicitud de elaboración del convenio										
		Plan contractual										Una vez cumplido el tiempo total de retención, se seleccionará una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del convenio en la Secretaría General, la complejidad, las entidades participantes, completitud, entre otros aspectos, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
		Ficha de estadística básicas de inversión distrital - EBI-D										
		*Documentos previos										
		Análisis del sector										
		Análisis de propuestas										
		Propuestas										
		Estudios previos										
		Matriz de riesgos										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP									
		Documento soporte técnico, económico y legal de la entidad asociada									
		Acta de posesión del representante legal de la entidad asociada									
		Decreto de creación de la entidad asociada									
		Acto administrativo de justificación									
		*Etapa contractual									
		Formato de verificación de la aprobación del proceso en comité de contratación y consulta del registro en el plan anual de adquisiciones									
		Convenio									
		Certificado registro de disponibilidad presupuestal - CRP									
		Póliza									
		Lista de verificación de garantías									
		Acta de aprobación de pólizas									
		Memorando de inicio del convenio									
		Acta de inicio									
		Informes de ejecución									
		Acta de suspensión									
		Acta de reinicio									
		Modificación de pólizas									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		*Adición y/o prórroga									
		Solicitud adición o prórroga									
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP									
		Justificación de prórroga o adición									
		Informe del supervisor									
		Documento de adición y/o prórroga									
		Modificación de póliza									
		*Modificación									
		Solicitud modificación									
		Justificación de modificación									
		Informe del supervisor									
		Documento de modificación									
		Certificación emitida por la aseguradora sobre el conocimiento o modificación de la garantía									
		Solicitud modificación									
		*Etapa postcontractual									
		Acto administrativo que declare la terminación del convenio									
		Acta de liquidación									



SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.231.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3				X		El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3				X		El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.231.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.231.000	121	PLANES										El Plan Anual de Adquisiciones evidencia la planeación contractual de la Secretaría General; por lo tanto, la subserie se conserva en su totalidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
	121.18	Planes Anuales de Adquisiciones	2211200-PO-021	4231000-PR-330	4	4	X					
		Solicitud del plan anual de adquisiciones										
		Plan anual de adquisiciones - PAA										
		Constancia de publicación en portal SECOP										
		Solicitud de ajustes del plan anual de adquisiciones										
		Registro de asistencia mesa de trabajo ajustes al plan anual de adquisiciones										
		Solicitud de modificación del plan anual de adquisiciones										
		Solicitud de actualización del plan anual de adquisiciones										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.231.000	204	PROCESOS DE SELECCIÓN DECLARATORIA DE DESIERTA	2211200-PO-021	4231000-PR-339	2	3		X				Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido este tiempo se procederá con su eliminación.
		Memorando de solicitud de elaboración del contrato										
		Formato único de solicitud de contratación										
		Plan contractual										
		Ficha de estadística de inversión distrital EBI-D										
		Estudios previos										
		Constancia de estudios de mercado aprobado										
		Análisis del sector aprobado										
		Anexo técnico										
		Matriz de riesgos										
		Indicadores financieros										
		Cotizaciones										
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP										
		Compromiso de integridad										
		Formato de verificación de la aprobación del proceso en comité de contratación y consulta del registro en el plan anual de adquisiciones										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Acto administrativo de designación evaluadores									
		Aviso de convocatoria									
		Proyecto de pliegos de condiciones / invitación pública									
		Consulta en la plataforma de las observaciones a proyecto de pliegos de condiciones o invitación									
		Respuesta observaciones a proyecto de pliegos de condiciones o invitación									
		Pliegos de condiciones definitivos									
		Resolución de apertura del proceso									
		Revisión de la publicación de las manifestaciones de interés									
		Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos									
		Observaciones a pliegos definitivos									
		Respuesta observaciones a pliegos definitivos									
		Adendas									
		Publicación del listado de ofertas									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
		Propuestas										
		Informe de evaluación técnica preliminar										
		Informe de evaluación jurídica preliminar										
		Informe de evaluación financiera preliminar										
		Informe de evaluación consolidado preliminar										
		Subsanaciones										
		Observaciones al informe preliminar consolidado										
		Respuesta a las observaciones del informe preliminar consolidado										
		Informe de evaluación definitivo consolidado										
		Observaciones de los proponentes al informe definitivo										
		Respuestas a las observaciones de los proponentes										
		Acta de audiencia de declaratoria de desierta										
		Resolución de declaratoria de desierta										

Cra 8 No. 10 - 65.
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.232.000	3	ACTAS										
	3.15	Actas de la Comisión de Personal	2211300-PO-019	2211300-PR-174	2	3	X					Subserie de conservación total, dado que la Comisión de Personal es un organismo que busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de la comisión de personal										
		Registro de asistencia										
		Acto administrativo de designación de representantes										
	3.49	Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total por evidenciar las actividades y reuniones desarrolladas por el Comité donde se toman decisiones con respecto al bienestar e incentivos para los servidores públicos de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de reunión del comité de bienestar social e incentivos										
		Registro de asistencia										
	3.04	Actas del Comité de Capacitación	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total por evidenciar las actividades y reuniones desarrolladas por el Comité donde se toman decisiones con respecto a las necesidades de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del comité de capacitación										
		Registro de asistencia										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	3.29	Actas del Comité de Convivencia Laboral	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total por evidenciar los procesos de Concertación Laboral en la Secretaría General con sus servidores públicos. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. Para que la entidad tenga el control de la documentación que produce el comité, se vincula la subserie a la Dirección de Talento Humano. La documentación generada en dicho comité permanecerá en su etapa de gestión a cargo del funcionario designado como secretario técnico. Para realizar la transferencia al archivo central, está se deberá coordinar entre las partes.
		Acta del comité de convivencia laboral										
		Acuerdo del comité de convivencia laboral										
		Registro de asistencia										
		Acto administrativo de designación de representantes										
	3.30	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	N.A.	N.A.	2	18	X					Subserie de conservación total por evidenciar las actividades y reuniones desarrolladas por el Comité, el cual se encarga de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad a través de actividades de promoción, información y divulgación. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST										
		Registro de asistencia										
		Acto administrativo de designación de representantes										
	3.50	Actas del Comité de Seguridad Vial	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del comité de seguridad vial										
		Registro de asistencia										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	3.51	Actas del Comité para la Toma de Decisiones, Auditoría y Control dentro del Proceso para Proveer en Provisionalidad	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total por evidenciar las actividades propias de la entidad para proveer los diferentes cargos de la planta de personal. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del comité para la toma de decisiones, auditoría y control dentro del proceso para proveer en provisionalidad										
		Registro de asistencia										
	3.62	Actas de Mesas de Negociación Sindicatos	2211300-PO-019	2211300-PR-174	2	3	X					Subserie de conservación total por evidenciar las actividades del proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales de empleados públicos por una parte y, de otra, la entidad empleadora y la entidad competente, para fijar las condiciones de empleo y regular las relaciones de esta naturaleza entre la administración pública y sus organizaciones sindicales. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Pliego de peticiones										
		Designación comisión negociadora										
		Acta de mesa de negociación sindicatos										
		Registro de asistencia										
		Acuerdo colectivo										
	3.63	Actas de Posesión	4232000-PO-050	2211300-PR-221	2	78	X					Subserie de conservación total por evidenciar el vínculo laboral entre la entidad y sus funcionarios. Desarrolla valores históricos y culturales que pueden ser fuente de información para la investigación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de posesión										
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.232.000	24	CERTIFICACIONES DE INFORMACIÓN LABORAL PARA BONO PENSIONAL	2211600-PO-027	2211600-PR-287	2	8		X				La serie solo posee valor administrativo. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, cumpliendo así su función certificar el tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones, el cual contribuye a evitar o disminuir la eventual litigiosidad en temas relacionados con información laboral y certificados de salarios de los ex servidores y servidores de la Secretaría General.
		Solicitud de certificación de información laboral para bono pensional										
		Solicitud de confirmación de la certificación										
		Respuesta al solicitante										
		Certificación para bono pensional										
		Formulario 1 certificado de información laboral										
		Formulario 2 certificado de salario base										
		Formulario 3B certificación de salarios mes a mes										
4.232.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos de la Secretaría General. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.232.000	84	HISTORIAS LABORALES	2211300-PO-019	2211300-PR-221	2	78					X	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la desvinculación del funcionario público.</p> <p>Cumplido el tiempo total de retención, se realizará un muestreo sistemático de selección cualitativa conservando en su totalidad las historias laborales de los siguientes cargos:</p> <p>100% Alcalde Mayor 100% Gabinete 100% Alcaldes Locales</p> <p>Por otra parte, se seleccionará por tipo de vinculación, una muestra cuantitativa del 10% que incluya todos los cargos en sus diferentes niveles jerárquicos a través del método aleatorio, para su conservación permanente, como evidencia de la función de dirigir la administración de la información del talento humano, planta de personal y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la Entidad, dada a la dependencia.</p>
		Lista de elegibles										
		Resolución confirmando a la lista de elegibles										
		Solicitud de nombramiento										
		Autorización de nombramientos provisionales										
		Solicitud prórroga del término de duración del nombramiento provisional										
		Autorización prórroga del nombramiento provisional										
		Decreto de nombramiento										
		Resolución de nombramiento										
		Diligencia de notificación personal acto administrativo de nombramiento										
		Aceptación de nombramiento										
		Acta de posesión										
		Hoja de ruta novedad de ingreso para la vinculación de personal										
		Hoja de vida										
		Formato único de hoja de vida (SIDEAP)										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Fotocopia documento de identificación									
		Fotocopia de la libreta militar									
		Certificados formación académica									
		Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesional									
		Certificados de experiencia laboral									
		Certificados de antecedentes fiscales - Contraloría General de la Nación									
		Certificado de antecedentes disciplinarios Personería de Bogotá									
		Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación									
		Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional									
		Registro nacional de medidas correctivas									
		Estado de cuenta sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito									
		Declaración de bienes y rentas									
		Declaración extrajudicial sobre obligaciones alimentarias pendientes									
		Declaración juramentada de deudor no moroso con el Estado									



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Certificación de afiliación a la EPS									
		Certificación de afiliación al fondo de pensiones									
		Certificación de afiliación fondo de cesantías									
		Certificado médico de ingreso									
		Declaración juramentada para la vinculación de personal									
		Certificación cumplimiento de requisitos para la vinculación de personal									
		Evaluación perfil para la vinculación de personal									
		Entrevista para la vinculación de personal									
		Autorización para la revisión de documentos para la vinculación de personal									
		Lista de chequeo entrega de documentos convocatoria para vinculación de personal									
		Declaración juramentada dependientes para la vinculación de personal									
		Manifestación expresa de conocimiento de la vacante a la cual aplica para la vinculación de personal									
		Evaluación de competencias para empleos de planta temporal para la vinculación de personal									

Cra 8 No. 10 - 85
Código postal: 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Solicitud prima técnica									
		Liquidador de prima técnica para la vinculación de personal									
		Formulario de afiliación a EPS									
		Formulario de afiliación fondo de pensiones									
		Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones									
		Formulario de afiliación fondo de cesantías									
		Formulario de afiliación caja de compensación									
		Formulario de afiliación ARL									
		Certificación bancaria para pago de nómina									
		Manual de funciones del cargo									
		Comunicación informando vinculación de acuerdo a la lista de elegibles al CNSC									
		Agenda de entrenamiento o reentrenamiento en el puesto de trabajo									
		Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa									
		Inscripción en el registro público de carrera administrativa									

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Evaluación del desempeño laboral									
		Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación									
		Certificado para disminución de la base de retención en la fuente									
		Certificado de ingresos y retenciones									
		Solicitud de certificación laboral									
		Certificación laboral									
		Novedad de traslado de afiliación AFP, EPS y fondo de cesantías									
		Resolución de licencia no remunerada									
		Solicitud para laborar en modalidad teletrabajo									
		Consentimiento superior o jefe inmediato para laborar en modalidad teletrabajo									
		Acta de visita al lugar de residencia cumplimiento de los requisitos para desarrollar el teletrabajo									
		Acto administrativo que autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo									
		Acuerdo de voluntades									
		Comunicación del acto administrativo modalidad teletrabajo a la ARL									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Acto administrativo nombramiento por encargo									
		Resolución de descanso compensado									
		Programación de vacaciones									
		Resolución de vacaciones									
		Resolución aplazamiento o suspensión de vacaciones									
		Resolución de reubicación del funcionario									
		Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima técnica									
		Resolución de reajuste o reconocimiento prima técnica									
		Diligencia de notificación personal de la resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica									
		Solicitud autorización retiro de cesantías									
		Autorización retiro de cesantías									
		Notificación de la resolución para licencia									
		Certificados exámenes médicos ocupacionales									
		Permisos y licencias									

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Acto administrativo por licencia de luto									
		Acto administrativo licencia de maternidad									
		Acto administrativo licencia por paternidad o adopción									
		Acto administrativo por calamidad doméstica									
		Remisión documentos para actualizar hoja de vida									
		Registro único de reporte de accidentes de trabajo									
		Solicitud para comisión de servicios									
		Acto administrativo comisión de servicios									
		Informe de la comisión de servicios									
		Solicitud comisión de estudios									
		Acto administrativo comisión de estudios									
		Certificación de acreditación de estudios									
		Solicitud comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Acto administrativo comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo									
		Solicitud financiación estudios servidores									
		Solicitud financiación estudios hijos de servidores									
		Resolución financiación de estudios									
		Diligencia de notificación personal de acto administrativo									
		Recurso de reposición									
		Recurso de apelación									
		Resolución resolviendo el recurso de reposición									
		Notificación de la resolución resolviendo el recurso de reposición									
		Comunicación sanción disciplinaria									
		Comunicación sanción disciplinaria antes de control									
		Acto administrativo de ejecución de sanción									
		Comunicación a la CNSC cuando la sanción no es pecuniaria									
		Comunicación oficial interna donde se solicita reubicación o traslado del servidor									

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Resolución de reubicación o traslado									
		Fallo de suspensión provisional									
		Resolución de suspensión									
		Notificación de la resolución de suspensión									
		Remisión de la resolución a los entes de control									
		Solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional									
		Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional									
		Resolución de reconocimiento de la pensión									
		Resolución de desvinculación del funcionario por pensión por vejez									
		Certificado de invalidez									
		Resolución de pensión por invalidez									
		Orden judicial para desvinculación del funcionario									
		Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial									
		Resolución de retiro por no aprobación del periodo de prueba									

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Comunicación informando la ausencia del funcionario									
		Resolución de insubsistencia									
		Notificación de la resolución de insubsistencia									
		Notificación de la supresión del cargo									
		Registro civil de defunción									
		Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular									
		Resolución de reconocimiento de prestaciones a los herederos									
		Renuncia voluntaria									
		Resolución de aceptación de renuncia									
		Acta de informe de gestión									
		Paz y salvo de entrega del cargo									
		Certificación médica de retiro									
		Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales									

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	199	HISTORIAS DE PRÁCTICAS LABORALES	N.A.	N.A.	2	18					X	El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la desvinculación formativa del practicante. Se establece el tiempo de veinte (20) años, dado que la práctica laboral no constituye relación de trabajo de conformidad con el Artículo 15 de la Ley 1780 de 2016 y porque garantiza el derecho al reconocimiento de la experiencia laboral adquirida en la práctica laboral de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 1780 de 2016. Cumplido su tiempo total de retención se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud de pasantes										
		Aceptación de práctica académica										
		Entrevista para la vinculación formativa del pasante										
		Lista de chequeo recepción de documentos pasantía										
		Hoja de ruta novedad de ingreso para vinculación formativa										
		Hoja de vida										
		Fotocopia documento de identidad										
		Fotocopia carné estudiantil										
		Certificado de antecedentes disciplinarios Personería de Bogotá										
		Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación										
		Certificados de antecedentes fiscales - Contraloría General de la Nación										
		Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional										
		Certificado de afiliación EPS										
		Certificado de afiliación ARL										
		Manual de funciones del cargo										
		Resolución vinculación formativa										
		Notificación resolución vinculación formativa										
		Acta de inicio de práctica										
		Evaluación del practicante laboral										
		Certificación de practica académica										



SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.232.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	103	MANUALES										
	103.04	Manuales de Funciones	N.A.	N.A.	4	6	X					Subserie de conservación total por evidenciar las funciones de los diferentes niveles jerárquicos en la Secretaría General. Desarrolla valores históricos y culturales que pueden ser fuente de información para la investigación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Viabilidad técnica de adopción o modificación de Manual de Funciones y Competencias Laborales										
		Manual de funciones										
		Acto administrativo por el cual se adopta o modifica el manual de funciones y competencias laborales										
4.232.000	112	NOMINAS	2211300-PO-019	2211300-PR-177	2	78					X	Cumplido el tiempo total de retención se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la función de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría General, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos de la época, dada a la dependencia. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Reporte mensual de nómina										
		Acto administrativo que ordena el gasto de horas extras										
		Planilla de horas extras y recargos										
		Incapacidades										
		Reclamación de nómina										
		Autorización descuento nómina										
		Libranzas										
		Embargo										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.232.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.232.000	121	PLANES										Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con los planes de evacuación y emergencia de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
	121.06	Planes de Evacuación y Emergencias	N.A.	N.A.	2	18	X					
		Plan de evacuación y emergencias										
		Listado de brigadistas										
		Informe del simulacro de evacuación										
		Registro de asistencia										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	121.09	Planes Institucionales de Bienestar Social e Incentivos	2211300-PO-019	2211300-PR-163	2	3	X					Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con el bienestar e incentivos para los servidores públicos de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos										
		Registro de inscripción de las actividades desarrolladas										
		Inscripción actividades de bienestar										
		Informes del plan institucional de bienestar social e incentivos										
	121.10	Planes Institucionales de Capacitación	2211300-PO-019	2211300-PR-164	2	3	X					Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con los planes de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Plan institucional de capacitación										
		Registro de asistencia										
		Base de datos para el control y seguimiento del plan institucional de capacitación										
		Evaluación, capacitación y otras modalidades de formación										
		Evaluación apropiación de conocimientos										
		Autorización de descuento programas de formación y capacitación										
		Acta de compromiso programas de formación y capacitación										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	121.43	Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo	2211300-PO-019	2211300-PR-166	2	18					X	Conservar por veinte (20) años conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, se seleccionará una muestra cualitativa orientada a conservar aquellos programas que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a su ejecución.
		Plan anual de seguridad y salud en el trabajo										
		Informe de rendición de cuentas										
		Política de seguridad y salud en el trabajo										
		Memorando de responsabilidades										
		Matriz de identificación de riesgos y valoración de peligros										
		Informes de condiciones de salud										
		Registro de entrega de EPP										
		Registro de entrega de protocolos de seguridad										
		Investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales										
		Mediciones ambientales										
		Inspecciones a las instalaciones										
		Matriz legal										
		Gestión de riesgo prioritario										

Gra 8 No. 10 - 85
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
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	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.233.000	27	CIRCULARES	N.A.	N.A.	2	8	X		X			Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales. Las Circulares están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Circular										
4.233.000	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal: 111711
Tel: 381 3000
www.bogotá.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										
	89.63	Informes del Sistema de Gestión Ambiental	2211500-PO-033	2210111-PR-203	2	3	X					Subserie de conservación total por que da testimonio del seguimiento y resultados de la implementación Sistema de Gestión Ambiental. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Informe trimestral de ejecución de la gestión de residuos										
		Informe trimestral de seguimiento del sistema gestión ambiental										
		Informe semestral del sistema de gestión ambiental										
		Informe anual del sistema de gestión ambiental										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.000	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.233.000	121	PLANES										Subserie de conservación total, dado que el Plan de Seguridad Vial - PSV, da testimonio de la acciones establecidas para la prevención y atención de accidentes viales derivados de los desplazamientos que realizan los servidores de la Secretaría General. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
	121.24	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	N.A.	N.A.	2	3	X					
		Planes Estratégicos de Seguridad Vial										
		Informes de seguimiento al plan										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ArchNo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	121.33	Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA	2211500-PO-033	2210111-PR-203 2210111-PR-288	2	3	X					Subserie de conservación total, dado que el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA es un instrumento de planeación que parte del análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental (interna, del entorno y del área de influencia) de la Secretaría General y plantea acciones de gestión ambiental desde el direccionamiento estratégico. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Matriz de aspectos y potenciales impactos ambientales										
		Plan institucional de gestión ambiental - PIGA										
		Certificado de recepción de información de la Secretaría Distrital de Ambiente										
		Acta de concertación plan institucional de gestión ambiental PIGA Secretaría Distrital de Ambiente										
		Caracterización de residuos sólidos										
		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										
		Relación de elementos entregados										
		Certificación de entrega de cartuchos										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
		Certificado de disposición final										
		planillas de recepción de materiales aprovechables										
		Seguimiento al plan de acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA										
		Certificación ambiental										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										
	121.32	Planes de Sostenibilidad Contable	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total en cumplimiento de la función de suministrar información a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Entidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Planes de sostenibilidad contable										
		Informes de seguimiento al plan										
4.233.000	139	RESOLUCIONES	N.A.	N.A.	2	18	X		X			Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Resoluciones están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Resolución										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.100	3	ACTAS										
	3.28	Actas del Comité Interno de Archivo	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del comité interno de archivo										
		Registro de asistencia										
	3.11	Actas del Comité de Inventarios	N.A.	N.A.	2	3	X					Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del comité de inventarios										
		Concepto técnico de los bienes										
		Registro de asistencia										
	3.35	Actas del Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental	N.A.	N.A.	2	3	X					El Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental es la instancia que desarrolla todas las actividades que se proponen dentro de los procesos de formulación, adopción, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental, del cual hace parte el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad. Por lo tanto la subserie desarrolla valores secundarios y son fuente para la investigación. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta del comité técnico del sistema de gestión ambiental										
		Registro de asistencia										
	3.53	Actas de Eliminación de Documentos	2211600-PO-027	2211600-PR-051	2	3	X					Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta. En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2016, Artículo 22°, numeral 5° Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de eliminación de documentos										
		Constancia de publicación										
		Inventario de la documentación a eliminar										
		Formato de eliminación documental										
		Evidencia de reunión de verificación de documentos para eliminar										

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procede con su eliminación, dado que no corresponde a comités decisivos o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.233.100	24	CERTIFICACIONES DE INFORMACIÓN LABORAL PARA BONO PENSIONAL	2211600-PO-027	2211600-PR-297	2	8		X				La serie solo posee valor administrativo, el tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, cumpliendo así su función expedir las certificaciones correspondientes de los extencionarios del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos "SISE", en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos.
		Solicitud de certificación de información laboral para bono pensional										
		Solicitud de confirmación de la certificación										
		Respuesta al solicitante										
		Certificación de información laboral para bono pensional										
		Formulario 1 certificado de información laboral										
		Formulario 2 certificado de salario base										
		Formulario 3B certificación de salarios mes a mes										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.100	32	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
	32.02	Comprobantes de Baja de Bienes	2211500-PO-025	2211500-PR-236	2	8		X				Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación.
		Solicitud de concepto técnico de bienes objeto de baja										
		Concepto técnico de los bienes										
		Remisión de concepto de técnico de bienes objeto de baja										
		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										
		Autorización para trámite de baja										
		Solicitud acompañamiento para disposición final de bienes										
		Solicitud de publicación del trámite de subasta										
		Ofrecimiento de bienes objeto de baja										
		Informe de bienes objeto a dar de baja										
		Resolución baja los bienes										
		Informe de pérdida de bienes										
		Solicitud de reclamación de bienes ante la aseguradora										
		Informe de elementos objeto de baja										
		Certificado de disposición final										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	32.03	Comprobantes de Ingreso de Bienes	2211500-PO-025	2211500-PR-148	2	8		X				Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación.
		Solicitud ingreso de bienes										
		Comprobante de ingreso de bienes										
		Comprobante de ingreso de elementos de consumo										
		Ingreso de bienes										
		Lista de chequeo de bienes										
	32.09	Comprobantes de Inventarios	2211500-PO-025	2211500-PR-148	2	8		X				Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación.
		Comprobante de ingreso de bienes por compra										
		Ingreso recibido sin contraprestación										
		Comprobante de egreso producto en proceso										
		Adición a la orden de producción										
		Comprobante de egreso producto en proceso										
		Comprobante de ingreso de producto terminado										
		Comprobante de egreso producto terminado										
		Remisión de entrega										
		Comprobante de ingreso de material sobrante										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	32.08	Comprobantes de Reintegro de Bienes	2211500-PO-025	2211500-PR-233	2	8	X					Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación.
		Comprobante de salida										
		Traslado funcionario bodega										
		Control de componentes informáticos										
		Comprobante de reintegro de bienes										
		Solicitud de reintegro de bienes										
		Registro de reposición del bien										
		Constancia de devolución de bienes y cancelación de servicios										
		Paz y salvo										
	32.01	Comprobantes de Salida de Bienes	2211500-PO-025	2211500-PR-236	2	8	X					Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación.
		Comprobante de egreso de elementos devolutivos										
		Comprobante de egreso de elementos de consumo										
	32.07	Comprobantes de Traslado Entre Usuarios	2211500-PO-025	2211500-PR-233	2	8	X					Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación.
		Inventario de bienes										
		Control de componentes										
		Comprobante de traslado de bienes										
		Traslado de bienes entre usuarios y/o dependencias										
		Constancia de devolución de bienes y cancelación de servicios										
		Paz y salvo										

Gra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.100	186	CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN	2211500-PO-025	2211500-PR-149	2	8		X				Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación.
		Consolidado cuenta mensual de almacén										
4.233.100	52	DECLARACIONES PÚBLICAS DE ARREPENTIMIENTO	2211600-PO-027	2211600-PR-057	2	18	X					Serie de conservación total, puesto que desarrolla valores secundarios que servirá como fuente de información para la reconstrucción del tejido social colombiano y de la memoria histórica sobre los actos de contribución a la reparación integral de las víctimas en el marco de la Ley de Justicia y Paz 975 de 2005 y Ley 1448 de 2005, a través de la declaración pública de arrepentimiento divulgadas por la entidad.
		Solicitud de publicación de aviso de declaración pública de arrepentimiento										El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Publicación de aviso de declaración pública de arrepentimiento										
		Remisión constancia publicación aviso de declaración pública de arrepentimiento										
		Constancia publicación aviso de declaración pública de arrepentimiento en cartetera										
		Traslado por competencia										
4.233.100	197	FICHAS DE MANTENIMIENTO	2211500-PO-033	2211500-PR-154	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, dado que la serie solo posee valor administrativo.
		Solicitud de mantenimiento										
		Ficha de entrega de intervención, mantenimiento puntual										
		Evidencia de reunión priorización										
		Ficha descriptiva antes - mantenimiento integral										
		Ficha descriptiva después - mantenimiento integral										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.100	198	GESTIÓN Y TRÁMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	2211600-PO-027	2211600-PR-055	2	3	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total se elimina una vez ha finalizado su valor administrativo de comunicar y notificar los actos administrativos expedidos el Alcalde Mayor y las dependencias de la Secretaría General.
		Solicitud publicación de acto administrativo										
		Comunicación acto administrativo										
		Comunicación acto administrativo por aviso										
		Citación a notificación de acto administrativo										
		Notificación por aviso de acto administrativo										
		Notificación por aviso en cartelera										
		Diligencia de notificación personal de acto administrativo sin recurso										
		Diligencia de notificación personal de acto administrativo con recurso										
		Constancia de fijación y desfijación										
		Constancia de ejecutoria										
4.233.100	175	HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA	N.A.	N.A.	2	8	X					El tiempo de retención cuenta a partir de que la máquina sea dada de baja, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención total se procede con su eliminación.
		Reporte de servicio de mantenimiento										
		Hoja de vida de los equipos y máquinas										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.100	176	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2211500-PO-033	2211500-PR-152	2	8		X				El tiempo de retención cuenta a partir de que el vehículo sea dado de baja, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención total se procede con su eliminación.
		Autorización de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo										
		Ficha técnica de mantenimiento										
		Informe de mantenimiento de vehículos										
		Formulario único del impuesto sobre vehículos automotores										
		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										
		Informe de consumo de combustible										
		Reporte de mantenimiento del vehículo										
		Acto administrativo que da de baja el vehículo										

Cra 8 No. 10 - 85
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

171

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				PROCEDIMIENTOS	
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	N.A.	N.A.	2	8	X					Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		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										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe de gestión										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe de gestión										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.100	187	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
	187.01	Tablas de Retención Documental	2211600-PO-027	2211600-PR-048	2	3	X					Serie documental de conservación total, hace parte de los Instrumentos archivísticos descritos en Decreto 2609 de 2012 Artículo 8º; posee valores secundarios al evidenciar cambios orgánico funcionales de la entidad y la correspondiente producción documental. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Cuadros de clasificación documental										
		Cuadros de caracterización documental										
		Solicitud de actualización de la TRD										
		Tabla de retención documental - TRD										
		Fichas de valoración documental										
		Solicitud de evaluación y convalidación de tabla de retención documental										
		Concepto técnico de revisión de tablas de retención documental										
		Concepto técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos										
		Remisión concepto técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos										
		Comunicación decisión de convalidación de instrumentos archivísticos										
		Resolución de adopción de la TRD										
		Evidencia de reunión										
		Registro de asistencia										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogotá.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	187.03	Instrumentos de Descripción de Archivos	2211600-PO-027	2211600-PR-049	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total de retención se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Inventarios de trasferencias documentales primarias										
		Inventario de documentos del archivo de gestión										
		Inventario documental archivo central										
		Inventario documental de transferencia al Archivo Distrital										
4.233.100	200	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
	200.01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2211600-PO-027	2211600-PR-049	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se procede a su eliminación, dado que la serie solo posee valor administrativo, cumpliendo así su función de control de recepción, radicación y distribución de correspondencia enviada y recibida.
		Planilla de documentos enviados para radicar										
		Planilla reporte por recorrido extraordinario externo										
		Planilla de control de entrega de documentos externos										
		Control de documentos radicados a la mano										
		Control entrega de directivas y circulares										
		Control de fotocopias para entrega de directivas y circulares a entidades										
		Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina										

Cra. 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.100	94	INVENTARIOS										
	94.03	Inventarios de Bienes Muebles	2211500-PO-025	2211500-PR-235	2	8					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido su tiempo total se seleccionará los inventarios generales del cierre de cada año.
		Memorando de toma física de bienes										
		Planilla de levantamiento de inventarios										
		Registro fotográfico										
		Informe de toma física de bienes										
		Certificación individual de bienes físicos										
4.233.100	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-281	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, se estima un tiempo total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
4.233.100	121	PLANES										
	121.34	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	N.A.	N.A.	2	3	X					El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, por lo tanto, la serie se conserva en su totalidad. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Plan institucionales de archivos - PINAR										



SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO		SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.100	127	PROGRAMAS										
	127.16	Programas de Gestión Documental - PGD	N.A.	N.A.	2	3	X					<p>El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, por lo tanto, la subserie se conserva en su totalidad.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.</p>
		Programa de gestión documental - PGD										
		Plan de conservación documental										
		Plan de preservación digital a largo plazo										
		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										



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				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.100	91	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2211600-PO-027	2211600-PR-049	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, dado que la serie solo posee valor administrativo.
		Registro de comunicaciones oficiales enviadas, recibidas e internas										
4.233.100	185	REGISTROS DE PARQUEO DE VEHÍCULOS OFICIALES	2211600-PO-033	2211600-PR-152	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, dado que la serie solo posee valor administrativo.
		Control de parqueo de vehículos en fines de semana y festivos										
4.233.100	184	REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	2211600-PO-033	2211600-PR-152	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, una vez cumplido el tiempo total se elimina, dado que la serie solo posee valor administrativo.
		Planilla de control de recorrido										
		Autorización de salida del vehículo fuera del perímetro urbano del Distrito Capital										
4.233.100	139	RESOLUCIONES	N.A.	N.A.	2	18	X		X			Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. Las Resoluciones están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo, cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.
		Resolución										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.200	3	ACTAS										
	3.33	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	N.A.	N.A.	2	8	X					El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable es una instancia asesora del área contable y financiera de la entidad. Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Convocatoria										
		Acta del comité técnico de sostenibilidad del sistema contable										
		Registro de asistencia										
	3.59	Actas de Fenecimiento	2211400-PO-023	4233200-PR-346	2	8	X					Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación.
		Acta de fenecimiento										
		Reporte de saldos de reservas presupuestales generados al 31 de diciembre de la vigencia										
		Reporte de reservas para la siguiente vigencia										
		Remisión acta de fenecimiento										
4.233.200	3.60	Actas de Liberación de Saldos	2211400-PO-023	2211400-PR-332	2	8	X					Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación.
		Acta de cancelación reserva										
		Acta de cancelación vigencia										
		Acta de cancelación pasivos exigibles										
		Solicitud liberación saldos de disponibilidad presupuestal										
		Solicitud anulación de disponibilidad presupuestal										
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP										
		Solicitud de disponibilidad										
		Reporte actas de liberación de saldos										



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total la subserie se elimina, dado que no corresponde a comités decisorios o consultivos. Solo adquiere valor administrativo, cumpliendo su labor de seguimiento.
		Acta del subcomité de autocontrol										
		Registro de asistencia										
4.233.200	65	ESTADOS FINANCIEROS	2211400-PO-023	2211400-PR-025	4	16					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la situación económica y financiera durante cada vigencia de la Secretaría General.
		Estados financieros										
		Estado de situación financiera										
		Estado de resultados										
		Estado de cambios en el patrimonio										
		Catálogo de cuentas, saldos y movimientos										
		Operaciones recíprocas										
		Notas a los estados financieros										
		Variaciones trimestrales significativas										
		Remisión estados financieros trimestrales										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.200	89	INFORMES										
	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X					Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia										
		Informe del ente de control y vigilancia										
		Solicitud del informe										
		Informe a entidades de control y vigilancia										
		Remisión del informe										
	89.23	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total y en consideración a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia.
		Solicitud del informe										
		Informe de gestión										
		Remisión del informe										
	89.01	Informes a Otros Organismos	N.A.	N.A.	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Solicitud del informe										
		Informe a otros organismos										
		Remisión del informe										

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
info: Línea 195





SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.200	97	LIBROS CONTABLES										
	97.01	Libros Auxiliares	2211400-PO-023	2211400-PR-025	2	8		X				Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación.
		Libro auxiliar										
	97.03	Libros Diario	2211400-PO-023	2211400-PR-025	2	8		X				Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación.
		Libro diario por comprobante										
		Libro diario por cuenta										
		Acta de numeración libros de contabilidad										
	97.05	Libros Mayores	2211400-PO-023	2211400-PR-025	2	8	X					El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Esta subserie desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, los cuales son de interés para la investigación histórica, por lo tanto, se conserva en su totalidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
		Libro mayor y balance										
		Acta de numeración libros de contabilidad										
4.233.200	109	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2211400-PO-023	2211400-PR-334	2	3		X				
		Concepto de viabilidad de Secretaría de Planeación										El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación. En cumplimiento a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las Entidades del Distrito.
		Resolución de modificación presupuestal										
		Concepto de la dirección distrital de presupuesto										

Cra 8 No. 10 - 85
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Solicitud de concepto a la Secretaría Distrital de Hacienda									
		Concepto de viabilidad presupuestal expedido por la Secretaria Distrital de Planeación									
		Justificación legal, económica y financiera									
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP									
		Cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar									
		Cuadro conceptos de gasto y fuente de financiación									
		Proyecto de resolución de modificación									
		Memorando solicitud modificaciones presupuestales o informe de requerimientos o excedentes de dinero									
		Solicitud de concepto de traslado presupuestal									
		Proyecto resolución de traslado									
		Justificación traslados funcionamiento por dependencia									
		Justificación traslados presupuestales inversión									
		Concepto Secretaría Distrital de Hacienda sobre traslados									

Cra. 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.200	114	ORDENES DE PAGO	2211400-PO-023	2211400-PR-333	2	8		X				Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación.
		Orden de pago										
		Memorando remitario										
		Factura										
		Certificado de registro presupuestal - CRP										
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP										
		Resolución										
		Paz y salvo										
		Pago de seguridad social										
		Ingreso a almacén										
		Constancia de remisión entrega ordenes de pago										



SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4.233.200	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2212100-PO-008	2212200-PR-291	2	3					X	El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria. Cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra del 20% de la producción anual, utilizando el método de muestreo aleatorio.
		Petición, queja, reclamo o sugerencia										
		Traslado por competencia										
		Comunicación al usuario informando el trámite										
		Solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la solicitud de aclaración o ampliación										
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia										
	127	PROGRAMAS										
	127.01	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC	2211400-PO-023	2211400-PR-333	2	3		X				El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación. En cumplimiento a la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las Entidades del Distrito.
		Reporte plan contractual con PAC										
		Solicitud de reprogramación de PAC										
		Reporte de autorización de reprogramación y conciliación del PAC										

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal: 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Reporte programa anual mensualizado de caja									
		Reprogramación PAC									
		Matriz de consolidación del programa anual mensualizado de caja									
		Remisión de información referente al PAC									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

SECRETARIA GENERAL

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

MARCELA MANRIQUE CASTRO
Subdirectora de Servicios Administrativos

CIUDAD Y FECHA

Bogotá D.C., 07 de octubre de 2020