ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.120.000	3	**ACTAS**									
	3.55	**Actas de Donaciones Documentales**	1210100-PO-046	1210100-PR-320 V1	4	6	X				Subserie de conservación total en consideración a que su contenido debe ser tratado bajo el contexto de la Ley 1448 del 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"
		Registro de donación de archivo – memoria oral (centro de documentación CMPR)									
		Acta de donación documental CMPR									
		Comunicación oficial relacionada al proceso de donación									
		Evidencia de reunión									
		Registro de Asistencia									
	3.43	**Actas del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C.**	NA	NA	4	6	X				La Subserie se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión; una vez haya cumplido se transfiere al Archivo Central de la entidad, el cual permanecerá 6 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación total, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin
		Acta del Comité de Justicia Transicional									
		Registro de Asistencia									
		Convocatoria al Comité									
		Proyectos de directivas aprobadas									
	3.36	**Actas del Subcomité de Autocontrol**	NA	NA	2	3		X			La información de esta Subserie se consolida en la Oficina de Control Interno, Artículo 7 de la Resolución 086 DE 2011 (marzo 04) una vez cumplido su tiempo de retención se procede a su eliminación.
		Acta del subcomité de autocontrol									
		Registro de Asistencia									
4.120.000	27	**CIRCULARES**	NA	NA	2	8	X		X		Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para la subserie, se conserve totalmente, puesto que reflejan el cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría General, pueden ser objeto de permanente consulta para la administración y la investigación.
		Circular									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.120.000	108	**HISTORIAS DE ATENCIÓN A VICTIMAS**	NA	1210100-PR-326	4	6	X				La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		Relatoria del desarrollo de actividad con población víctima									
		Documentos de apoyo para el acompañamiento a retornos y reubicaciones									
		Declaración para la inscripción de RUV									
		Registro de Ingreso de información al sistema SIVIC									
		Documento de identificación - Victima									
		Registro de Verificación de Unidad de Víctimas									
		Solicitud de Procedencia para la Entrega de medidas de Ayuda Humanitaria Inmediata									
		Acto administrativo de otorgamiento de ayuda humanitaria									
		Certificación de salud									
		Certificación de custodia									
		Declaración juramentada									
4.120.000	89	**INFORMES**									
	89.06	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia**	NA	NA	2	8	X				Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de Informes presentados a autoridades administrativas: Circular externa 003 de 2015 AGN; Ley 1712 de 2014, Decreto 1421 DE 1993
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia									
		Informe del ente de control y vigilancia									
		Informe a entidades de control y vigilancia									
		Comunicación relacionada al procedimiento									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	89.01	**Informes a Otros Organismos**	NA	NA	2	3				X	Esta subserie documental ofrecen posibilidades investigativas desarrolla valores secundarios al evidenciar la gestión pública de la secretaria; Vencidos su tiempo de retención se deberá seleccionar una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente, conservando aquellos informes con mayor alcance e impacto.
		Solicitud del informe									
		Informe a Otros Organismos									
		Remisión del Informe									
	89.23	**Informes de Gestión**	2210111-PO-002 V6	2210111-PR-183	2	3				X	La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación; por lo tanto, ofrece posibilidades investigativas al evidenciar la gestión pública y desarrollo administrativo de la Ciudad durante una vigencia o una administración completa. En consideración a lo anterior y a que parte de su información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación; finalizados sus valores primarios se hará una selección cualitativa no inferior al 10 % de la producción anual teniendo en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. Decreto 2649 de 1993 Art. 134; Ley 962 de 2005 Art. 28
		Solicitud del informe de gestión									
		Informe de gestión									
		Remisión del informe de gestión									
4.120.000	119	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2212200-PO-006 V9	2212200-PR-291 V4	2	3				X	Se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves, igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles. Una vez se terminen los valores primarios, se procede a su selección. Primero se selecciona por los temas de las Peticiones, aplicando una formula porcentual que puede variar de acuerdo al volumen documental, entre el 10 y 25 por ciento. Luego, se prioriza en la selección la presencia de documentos de apoyo a la queja, tales como fotos, videos, mapas. Todo lo anterior en el marco legal amparado por el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991; CCA - Ley 1437 de 2011, Título II, Capítulo I, y Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011
		Petición, queja, reclamo o sugerencia									
		Comunicación oficial de traslado por competencia									
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 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				OBSERVACIONES
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**	NA	NA	2	6	X				La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años cuando la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		Informes de seguimiento al PAD									
		Planes de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado. PAD									
	121.08	**Planes de Mejoramiento**	2210112-PO-031 V3	2210112-PR-006 V5	2	3		X			La subserie evidencia los controles que establece la Secretaria General en sus dependencias, de la que surgen estos planes, vencido su tiempo de retención y al finalizar sus valores administrativos se procede a su eliminación en consideración a que dicha información se concentra en la oficina de Control Interno.
		Informe de auditoría									
		Solicitud de Acción Correctiva									
		Plan de Mejoramiento									
		Informe de avance del plan de mejoramiento									
		Acta de seguimiento al plan de mejoramiento									
		Registro de Asistencia									
		Comunicación relacionada al proceso del plan de mejoramiento									
4.120.000	168	**RECORRIDOS PEDAGÓGICOS Y VISITAS GUIADAS**	NA	NA	4	2				X	La serie documental de Servicios al Publico se debe conservar cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y dos (2) en el Archivo Central, con base en el artículo 314 de la Constitución Política, por el periodo de mandato de Alcalde. Dado que los documentos de la serie son numerosos y repetitivos, se sugiere conservar el tipo documental "Guía de visitas guiadas" y seleccionar el 10% de las otros tipos documentales procurando conservar expedientes completos de cada recorrido y, cada evento realizado en las aulas y auditorios del archivo.
		Solicitud de visita guiada									
		Registro de Asistencia									
		Invitación a recorridos pedagógicos									
		Respuesta a la solicitud de recorridos pedagógicos o visitas guiadas									
		Constancia de entrega de publicaciones para divulgar y difundir									
		Inscripción de recorridos pedagógicos o visitas guiadas									
		Constancia de entrega de publicaciones para divulgar y difundir									
		Encuesta de satisfacción de recorridos pedagógicos y visitas guiadas.									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.120.000	167	**REGISTROS DE PRESTAMO DE AULAS, AUDITORIOS Y ESPACIOS**	1210100-PO-046	1210100-PR-318	2	3		X			La serie Control de Aulas y Auditorios se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención eliminar.
		Solicitud de salas o auditorios									
		Respuesta a la solicitud de salas o auditorios									
		Planilla de asistencia eventos, aulas y auditorio									
		Solicitud y asignación de servicios y recursos de Apoyo Protocolario y Cafetería									
4.120.000	139	**RESOLUCIONES**	NA	NA	2	18	X		X		Las Resoluciones originales están en custodia de la Subdirección de Servicios Administrativos. El Alcalde Mayor de Bogotá como jefe del gobierno y de la administración distrital, dentro de las funciones que le han sido asignadas debe dirigir la acción administrativa y ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes, directivas, circulares y resoluciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones públicas y la debida ejecución de los acuerdos (Artículos 35 y 38 del Decreto Ley 1421 de 1993), haciendo cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para la subserie Resolución del (la) Alcalde(sa) Mayor, se conserve totalmente, puesto que reflejan el cumplimiento de las funciones misionales del Despacho del Alcalde Mayor, y pueden ser objeto de permanente consulta para la administración y la investigación. Por facilidad en la consulta y reserva de la información los antecedentes se incluirán en otra carpeta
		Resolución									

RESPONSABLE DEPENDENCIA	GUSTAVO ALBERTO QUINTERO ARDILA	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA	CONVENCIONES
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	EDGAR GONZÁLEZ SANGUINO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	CT= Conservación Total
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO	E= Eliminación
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE		ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No 2	M= Microfilmación
		FECHA COMITÉ DE ARCHIVO	S= Selección