ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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				OBSERVACIONES
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 V10	2215300-PR-282 V2	2	8	X				Esta documentación debe conservarse en su totalidad dados sus valores investigativos y de sustento legal de los fondos documentales que conserva el Archivo de Bogotá.
		Carta de cesión de derechos patrimoniales									
		Informe técnico del estado, la cantidad y el contenido de la documentación									
		Inventario documental									
		Acta de ingreso de documentos									
		Acta de recibo en depósito									
		Comunicación de intensión de donación									
		Comunicación oficial de aceptación o rechazo de la donación									
		Licencia de uso para documentos donados									
		Informe técnico del estado, la cantidad y el contenido de la documentación									
		Acta de entrega y recibo de documentos por modalidad de donación									
		Inventario documental									
		Comunicación oficial interna a administrativa sobre contenido de la donación y su valor									
	3.20	**Actas de Reprografía**	2215100-PO-015 V10	2215100-PR-243 V4	2	3	X				Esta subserie da cuenta de los cotarios

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Acta inicial									con los que el Archivo de Bogotá efectuó acciones reprográficas en los documentos que considero de la memoria de la ciudad, además son requisitos de los Decretos-Ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954
		Acta final									
		Indice de contenido									
	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									
4.213.200	36	CONCEPTOS									
	36.04	**Conceptos Técnicos en Gestión Documental**	NA	NA	2	8	X				Esta subserie contiene los conceptos emitidos por el Archivo de Bogotá en donde se evidencian los criterios con los cuales la entidad rectora de los archivos públicos de la ciudad determinó lineamientos relacionados con la gestión documental del distrito. Por tanto, la subserie se conservará y transferirá al Archivo de Bogotá en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad y teniendo en cuenta el artículo 5 del Decreto 1515 de 2013
		Solicitud de concepto técnico									
		Comunicación convocando a mesa de trabajo									
		Evidencia de reunión									
		Registro de Asistencia									
		Concepto técnico en gestión documental									
4.213.200	68	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES									
	68.04	**Investigaciones Históricas, de Memoria Histórica y Técnicas**	2215100-PO-015 V10	2215100-PR-258 V3	2	3	X		X		La serie documental constituye una fuente de análisis fundamental para la investigación sobre los temas y ámbitos que estudia el Archivo de Bogotá. La serie documental amerita su conservación total por originarse en cumplimiento de una función misional central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá 5 años con base en el artículo 30 de la Ley
		Investigación de Memoria Histórica y Técnicas									
		Proyecto de investigación									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Seguimiento técnico de investigaciones									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
4.213.200	85	**HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA**	2211500-PO-033 V5	2211500-PR-154	2	8		X			Serie Documental con Valores Administrativos y técnicos: cumplido su tiempo de retención se procede a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Guía de Uso de Series Transversales Distritales
		Reporte de servicio de mantenimiento									
		Hoja de vida de los equipos y máquinas									
		Certificado de calibración									
4.213.200	89	**INFORMES**									
	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.
		Solicitud del informe de gestión									
		Informe de gestión									
		Remisión del informe de gestión									
4.213.200	92	**INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL**	2215100-PO-015 V10	2215100-PR-073	2	8	X				Se deben conservar porque constituyen una fuente fundamental para efectuar la consulta sobre los documentos del Archivo de Bogotá
		Guía de fondo y/o colección									
		Catálogos									
		Inventarios documentales de fondos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Inventarios documentales de audiovisuales									
		Bibliografías especializadas									
		Tesauro									
		Inventarios de unidades bibliográficas y hemerográficas									
		Historia institucional									
		Reseña biográfica									
		Índice									
4.213.200	119	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2212200-PO-006 V9	2212200-PR-291 V4	2	3				X	Se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves, igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles Una vez se terminen los valores primarios, se procede a su selección. Primero se selecciona por los temas de las Peticiones, aplicando una 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
		Petición, queja, reclamo o sugerencia									
		Comunicación oficial de traslado por competencia									
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia									
4.213.200	121	**PLANES**									
	121.28	**Planes de Conservación Documental**	2215100-PO-015 V10	2215100-PR-243 V4	6	2	X				Serie que permite conocer los principales problemas que enfrenta la conservación de los documentos en el archivo de Bogotá, de modo que permite establecer los procedimientos que prevengan y corrijan los más frecuentes
		Plan de Conservación Documental									
		Cronograma anual de trabajo									
		Informe de procesos de conservación									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie – Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	121.29	**Planes de Exposiciones**	2215100-PO-015 V10	2215100-PR-084 V3	2	3				X	La Subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 3 años, cumplido el tiempo de retención total seleccionar una muestra del 10% de la producción anual.
		Plan de exposiciones Archivo de Bogotá									
		Piezas comunicacionales									
		Monitoreo de medios									
		Comunicación oficial externa de invitación									
		Fotografías									
		Lista de asistencia a eventos en sala de exposiciones									
		Comunicación oficial externa remitiendo el producto									
		Listado de contactos para invitación a eventos									
		Listado de Publicaciones para Divulgación									
	121.08	**Planes de Mejoramiento**	2210112-PO-031 V3	2210112-PR-006 V5	2	3		X			La subserie evidencia los controles que establece la Secretaría General en sus dependencias, de la que surgen estos planes, vencido su tiempo de retención y al finalizar sus valores administrativos se procede a su eliminación en consideración a que dicha información se concentra en la oficina de Control Interno.
		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									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.213.200	127	PROGRAMAS									
	127.16	**Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales Archivo de Bogotá**	2215100-PO-015 V10	2215100-PR-243 V4	6	2	X				Se transfiere al Archivo Histórico, porque permite conocer cuáles son los principales problemas que enfrenta la conservación de los documentos en el archivo de Bogota, de modo que pueda establecer procedimientos que prevengan y corrijan los más frecuentes.
		Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales									
		Registro de datos de humedad relativa y temperatura									
		Registro de datos de iluminancia en las áreas del Archivo de Bogotá									
		Registro de datos de carga de polvo en las áreas del Archivo de Bogotá									
		Registro de datos de material particulado en las áreas del Archivo de Bogotá									
		Registro de datos de los gases NO2, SO2, O2 en las áreas del Archivo de Bogotá									
		Registro de medida de biocontaminación en las áreas del Archivo de Bogotá									
		Informe monitoreo y control de condiciones microbiológicas Archivo de Bogotá									
	127.17	**Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales Entidades Distritales**	2215100-PO-015 V10	2215100-PR-243 V4	6	2	X				Se transfiere al Archivo Histórico, porque permite conocer cuáles son los principales problemas que enfrenta la conservación de los documentos en las entidades distritales, de modo que pueda establecer procedimientos que prevengan y corrijan los más frecuentes
		Solicitud de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales Entidad Distrital									
		Programación de la visita de reconocimiento									
		Evaluación de condiciones locativas y de almacenamiento Ft-838									
		Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Registro de asistencia									
		Informe técnico									
4.213.200	168	**RECORRIDOS PEDAGÓGICOS Y VISITAS GUIADAS**	2215100-PO-015 V10	2215100-PR-082 V5	4	2				X	La serie documental 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.
		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									
		Encuesta de satisfacción de recorridos pedagógicos y visitas guiadas									
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 V10	2215100-PR-082 V5	4	2	X				Debe conservarse en su totalidad ya que registran la memoria de las investigaciones realizadas con base en los fondos documentales y bibliográficos que conserva el Archivo de Bogotá. Evidenciando el vínculo que estableció el archivo con un público amplio a través de consultas puntuales de carácter académico o legal
		Solicitudes de consulta en sala									
		Encuesta de satisfacción									
	183.01	**Registro de investigadores**	2215100-PO-015 V10	2215100-PR-082 V5	4	6	X				Serie que evidencia los vínculos que establece el Archivo de Bogotá con el público a través de consultas puntuales de carácter académico o legal
		Carta de Presentación del Investigador									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Registro del usuario investigador									
4.213.200	167	**REGISTROS DE PRESTAMO DE AULAS, AUDITORIOS Y ESPACIOS**	2215100-PO-015 V10	2215100-PR-082 V5	4	2				X	La serie Control de Aulas y Auditorios se conserva 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 10% procurando conservar expedientes completos cada evento realizado.
		Solicitud de préstamo de espacios									
		Respuesta a la solicitud de préstamo de espacios									
		Registro de los equipos y mobiliario presentes en los espacios autorizados									
		Planilla de asistencia eventos, aulas y auditorio									
4.213.200	124	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS**	2215100-PO-015 V10	2215300-PR-282 V2	12		X				Esta serie de Donaciones o compras documentales debe conservarse en los Archivos de Gestión Doce (12) años con base en el artículo 48 de la Ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves. Esta documentación no pasa al Archivo Central pasa directamente pasa directamente al Archivo Histórico por ser de consulta constante. Debe conservarse en su totalidad dados sus valores investigativos y de sustento legal de los fondos documentales de carácter privado que conserva el Archivo de Bogotá
		Comunicación oficial externa de aceptación o rechazo de la transferencia documental secundaria									
		Acta de transferencia									
		Acta del comité de archivo que autoriza la transferencia									
		Inventario documental									

RESPONSABLE DEPENDENCIA	MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ	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	JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO	E= Eliminación
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE		ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	M= Microfilmación
		FECHA COMITÉ DE ARCHIVO	S= Selección