ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.220.000	3	**ACTAS**									
	3.17	**Actas de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadania**	2212100-PO-008 V7	2212100-PR-042 V2	2	8	X		X		Esta subserie debe conservarse ya que en la documentación que la compone se puede leer la directriz política y las decisiones que tomó la administración distrital en la reformulación, seguimiento y control más inmediato a las políticas de servicio al ciudadano.
		Invitacion a participar en la comisión intersectorial									
		Remision del acta de la comisión intersectorial de servicio al ciudadano									
		Registro de Asistencia									
		Acta de la comisión intersectorial de servicio al ciudadano									
	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									
4.220.000	27	**CIRCULARES**	NA	NA	2	8	X		X		10 (10) años con base en el articulo 46 Ley 734 de 2002. Código Unico Disciplinario del máximo para las inhabilidades generales. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para la subserie, se conserve totalmente, puesto que reflejan el cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaria General, pueden ser objeto de permanente consulta para la administración y la investigación.
		Circular									
4.220.000	89	**INFORMES**									
	89.06	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia**	NA	NA	2	8	X				Serie de conservación total por pertenecer a la categoría de Informes presentados a autoridades administrativas. Circular externa 003 de 2015 AGN. Ley 1712 de 2014. Decreto 1421 DE 1993.
		Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia									
		Informe del ente de control y vigilancia									
		Informe a entidades de control y vigilancia									
		Comunicación relacionada al procedimiento									
	89.01	**Informes a Otros Organismos**	NA	NA	2	3				X	Esta subserie documental ofrecen posibilidades investigativas, desarrolla valores secundarios al evidenciar la gestión pública de la secretaria. Vencidos su tiempo de retención se deberá seleccionar una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente.
		Solicitud del informe									
		Informe a Otros Organismos									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Remision del Informe									conservando aquellos informes con mayor alcance e impacto
	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. finalizados sus valores primarios se hará una selección cuantitativa del 10 % de la producción anual
		Solicitud del informe de gestión									
		Informe de gestión									
		Remision del informe de gestión									
	89.60	**Informes del Defensor de la Ciudadania**	2212100-PO-008 V7	2212100-PR-042 V7	2	3	X				5 años con base en el articulo 30 de la Ley 734 del 2002 sobre prescripción por faltas graves igualmente con base en el articulo 4 de la Ley 791 de 2002 sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su conservación siguiendo los protocolos establecidos el Archivo de Bogotá
		Comunicación oficial externa allegando informe de Seguimiento a la Politica Pública de Servicio a la Ciudadania									
		Informe de Seguimiento a la Politica Pública de Servicio a la Ciudadania									
		Comunicación oficial solicitando informe									
		Plan estratégico y de gestión anual									
		Informe de gestión semestral									
		Comunicación oficial interna remitiendo informe estratégico y de gestión al secretario general									
4.220.000	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 articulo 30 de la Ley 734 del 2002 sobre prescripción por faltas graves igualmente con base en el articulo 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
		Petición, queja, reclamo o sugerencia									
		Comunicación oficial de traslado por competencia									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Respuesta a la petición, queja, reclamo o sugerencia									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.
4.220.000	129	**PROPUESTAS**									
	129.01	**Propuestas de Politicas Distritales**	2212100-PO-008 V7	2212100-PR-042 V7	2	8	X		X		Diez (10) 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 subserie debe conservarse ya que en la documentación que la compone se puede leer la directriz política y las decisiones que tomó la administración distrital en la formulación de políticas de servicio al ciudadano, que no siempre ha sido el eje central de toda administración.
		Solicitando información para la formulación de la política pública									
		Remisión de información para la formulación de la política pública									
		Evidencia de reunión de formulación, revisión, verificación y validación del proyecto de decreto contentivo de la política pública									
		Registro de asistencia									
		Remisión del proyecto de decreto contentivo de la política pública									
		Concepto sobre proyecto de decreto contentivo de la política pública									
		Remisión del proyecto de decreto contentivo de la política pública									
		Remisión del concepto sobre proyecto de decreto contentivo de la política pública									
		Aprobación de la propuesta de política									
		Remisión del acto administrativo.									
4.220.000	121	**PLANES**									
	121.08	**Planes de Mejoramiento**	2210112-PO-031 V3	2210112-PR-006 V5	2	3		X			La subserie evidencia los controles que establece la 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.
		Informe de auditoria									
		Solicitud de Acción Correctiva									
		Plan de Mejoramiento									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		Informe de avance del plan de mejoramiento									
		Acta de seguimiento al plan de mejoramiento									
		Registro de Asistencia									
		Comunicación relacionada al proceso del plan de mejoramiento									
	121.30	**Planes Operativos o de Gestión**	**NA**	**NA**	**2**	**3**	**X**				Por constituir los expedientes que rigen la programación, el direccionamiento y los parámetros de gestión de las administraciones distritales, al finalizar sus valores primarios, la subserie debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación. Guía de series transversales distritales.
		Informe del Mejoramiento y Acciones para Fortalecer el Servicio a la Ciudadanía									
		Plan de Mejoramiento y Acciones para Fortalecer el Servicio a la Ciudadanía									
		Acta Seguimiento del Plan									
		Remisión de avances del Plan									

RESPONSABLE DEPENDENCIA	FERNANDO JOSE ESTURNAN VARGAS	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA	CONVENCIONES
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	EDGAR GONZALEZ SANGUINO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	CT= Conservación Total
PRESIDENTE COMITE INTERNO DE AI	JUAN CARLOS MALAGON BASTO	FIRMA PRESIDENTE COMITE DE ARCHIVO	E= Eliminación
FECHA PRIMERA EDICIÓN TRD AJUSTE		ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No 2	M= Microfilmación
		FECHA COMITE DE ARCHIVO	S= Selección