



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

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	OT	E	M	S		
2216200	3	ACTAS										
	3.14	Acta de Informe de Gestión	N.A	N.A	1	10	X					Según el Artículo 4 de la Resolución Orgánica 5674 (junio 24) de 2005, se entiende por Acta de Informe de Gestión a la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que estuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando es ratificado en el cargo, al vencimiento del periodo, según sea el caso presentarlo desagregado por vigencias fiscales. De conformidad con la Ley 951 de 2005, "por la cual se crea el acta de informe de gestión", Título II "Del proceso de la entrega y recepción", Capítulo I "De la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión", artículos 3, 4, 10 y 13; Directiva 007 de 2006 Alcalde Mayor sobre alcances del Informe del Acta de Gestión. Se propone 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. A estos se suman otros 5 años en lo tocante a la gestión de los recursos financieros, los recursos humanos y los recursos administrativos componentes en los que está implícita y se materializa la gestión fiscal, la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría General de la República. La información registrada en estos documentos es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los originales por lo cual al finalizar sus valores primarios pueden eliminarse siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
		- Informe de entrega										
		- Presentaciones										





AL CALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2216200	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A	N.A	1	10	X					La subserie se conserva 1 año en el Archivo de gestión ; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad; en donde permanece 10 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la documentación contiene toda la información relativa al desarrollo puntual de las funciones de la Oficina de Control interno y se registran el devenir de las actividades , la asignación de responsabilidades , y las discusiones que determinaron la toma de decisiones.
		- Acta de Subcomité de autocontrol										
		- Registro de asistencia										
		- Presentaciones (si aplica)										
2216200	16	AUDITORIAS Y VISITAS										
	16.5	Auditorias y Visitas Internas	N.A	N.A	4			X				En la Subserie de Auditorias y Visitas Internas se evidencia la medida y evaluación de los controles que establece la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General en sus dependencias, razón por la cual allí se concentran en un 90% los documentos producidos de dicha actividad por lo que se considera una serie de carácter facilitativo, la cual no pasará al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro años (4) años en el Archivo de Gestión.
		- Programa de auditoría										
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoría a realizarse										
		- Acta de reunión de presentación del equipo auditor										
		- Informe preliminar de auditoría										
		- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoría										
		- Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminar de auditoría										
		- Actas de reunión para comentar el informe preliminar (opcional)										
		- Informe definitivo										
		- Comunicación oficial enviando el informe definitivo										
		- Resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)										
		- Comunicación oficial enviando el resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)										
		- Plan de mejoramiento (opcional)										
		- Papeles de trabajo (para seguimiento - opcional)										
		- Informes de avances y final sobre seguimiento (opcional)										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

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	OT	E	M	S			
	2216200	16.6	Auditorías y Visitas Externas	N.A	N.A	4				X			En la Subserie de Auditorías y Visitas Externas se evidencia la medida y evaluación de los controles que establece la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General General en sus dependencias, razón por la cual allí se concentran en un 90% los documentos producidos de dicha actividad, por lo que se considera una serie de carácter facilitativo, la cual no pasará al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro años (4) años en el Archivo de Gestión.
			- Informe preliminar de auditoría										A razón de la multiplicidad de auditorías externas similares que se llevan a cabo por parte de la oficina de Control Interno, se debe seleccionar un expediente anual de cada subserie documental. Los expedientes que el Archivo de Bogotá considere en virtud de las características del objeto auditado y su impacto en la ciudad pueden ser seleccionados para su conservación.
			- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoría										
			- Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminar de auditoría										
			- Actas de reunión para comentar el informe preliminar (opcional)										
			- Informe definitivo										
			- Comunicación oficial enviando el informe definitivo										
			- Resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)										
			- Comunicación oficial enviando el resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)										
			- Plan de mejoramiento (opcional)										
			- Papeles de trabajo (para seguimiento - opcional)										
			- Informes de avances y final sobre seguimiento (opcional)										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

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	C	E	M	S		
2216200	19	BECAS - Becas internacionales - Inscripciones - Comunicaciones oficiales externas(correo electrónico) - Convocatorias	2216100-PO- 040	2216100-PR202	2	8					X	Las becas de estudio Nacionales e Internacionales son ayudas financieras no reembolsables, destinadas a cubrir total o parcialmente los costos de formación y capacitación técnica o profesional, buscan elevar el nivel científico y tecnológico de profesionales vinculados a los diferentes sectores de la economía de la ciudad. En el marco de las funciones Artículos 4 y 5 del Decreto 163 de 2008, el tiempo de retención con base en el tiempo estimado de duración de una beca y la necesidad de consulta sobre las inscripciones y convocatorias, se estima que una vez finalizado el tiempo de retención asignado para esta serie, se propone realizar sobre la misma una selección, fijando parámetros en su selección parcial para ser transferida al Archivo Histórico, por tipo de convocatoria y asignación de becas, como memoria de la administración y testimonio de la actividad misional de la entidad, además de que dicha información puede servir de referente para medir el impacto interno para la ciudad, por parte de los bogotanos que conocen las características de la entidad en este aspecto, además las becas que son manejadas directamente por ICETEX la documentación también se conserva allí.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2216200	55	DERECHO DE PETICIÓN	2214200-PR-123	2214100-PO-003	2	3					X	Se establece el mismo tratamiento que para la serie PQRS, 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 que cada entidad maneja, aplicando una fórmula 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.
		- Derecho de petición										
		- Comunicación oficial (respuesta)										
2216200	81	HERMANAMIENTOS	2216100-PO- 040	2216100-PR202	4	20	X					Los Hermanamientos son acuerdos de colaboración solidaria entre ciudades y/o regiones que comparten características, vínculos históricos o problemáticas comunes orientados a promover acciones y proyectos en áreas de gestión urbana como cultura, desarrollo económico local, servicios públicos y políticas sociales. De conformidad con las funciones establecidas en los Artículo 4 y 5 del Decreto 163 de 2008. Una vez finalizado el tiempo de retención asignado para esta serie, se propone su Conservación Total para ser transferida al Archivo Histórico, como memoria de la administración y testimonio de la actividad misional de la entidad, dicha información sirve para identificar los procesos de integración internacional de la ciudad, a través de hermanamientos con otras ciudades del mundo.
		- Comunicación oficial externa remitiendo el hermanamiento										
		- Comunicación oficial interna relacionada con el hermanamiento										
		- Hermanamiento										
		- Comunicaciones oficiales externas (Correo Electronico)										
		-Copia del documento de identidad										
		-Acta de posesión del representante legal										
		-Resolución de nombramiento										





ENTIDAD
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

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 General	CT	E	M	S		
2216200	89	INFORMES										
	89.23	Informes de Gestión	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X				Esta subserie documental ofrece posibilidades investigativas dentro de campos como la administración pública como fuente de ejecución de políticas. Es también fuente de datos estadísticos en gran parte de los informes se muestra en cifras porcentuales la ejecución de sus actividades durante una vigencia o una administración completa. También son útiles como fuente primaria para investigaciones de tipo histórico con respaldo al desarrollo administrativo de la ciudad, en el mismo sentido son fuente para estudios sociales en campos como la antropología o la sociología ya que estas evidencias de acciones sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, así como los impactos o resultados obtenidos de su aplicación. Estos documentos son consolidados por la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los originales estas copias son de carácter facilitativo, por lo cual serán de eliminación, por las razones expuestas anteriormente, la documentación al finalizar sus valores primarios puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política.
		- Informe										
		- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe										
		- Comunicación oficial remitiendo el informe										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

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	OT	E	M	S		
2216200	94	INVENTARIOS										
	94.1	Inventarios de Transferencias Documentales Primarias	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20		X				La serie transferencias documentales primarias no posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí se encuentra dentro de los inventarios documentales de la entidad para los tipos de transferencias (primarias o secundarias) y la documentación que sea para eliminación. En la misma medida dentro de las Tablas de Retención Documental-TRD la disposición final de los documentos y los tiempos de retención establecidos se configuran allí en forma clara y precisa. Además los cronogramas de transferencias pueden ser modificados de forma permanente por las entidades según lo ameriten las circunstancias lo que no garantizaría la veracidad de la información, cosa que si permiten los inventarios documentales, las TRD y las guías de estandarización documental. Por las razones expuestas anteriormente, la documentación al finalizar sus valores primarios puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. 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.
		- Inventarios de transferencias documentales primarias										
		- Comunicaciones oficiales interna relacionada con el inventario										
		- Copia de Acta de depuración										
		- Copia de Acta de transferencia										
	94.2	Inventarios Documentales			4	20		X				
		Inventario de documentos del archivo de gestión										



ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

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	C	T	E	M	S	
2216200	104	MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO										Los Memorandos de Entendimiento, son acuerdos de cooperación y cambio de informaciones firmados entre reguladores de valores de diversos países del mundo, cuya naturaleza varia desde el cambio de informaciones públicas (aspectos regulatorios, datos sobre empresas) hasta el intercambio de informaciones secretas, para fines investigativos.
	104.1	Memorandos de Entendimientos -Entidades Privadas	2216100-PO- 040	2216100-PR261	4	10					X	Los Memorandos de Entendimiento son acuerdos de cooperación, compromisos y convenios firmados entre dos instancias cuya naturaleza varia desde el cambio de informaciones públicas (aspectos regulatorios, datos sobre empresas) hasta el intercambio de informaciones secretas, para fines investigativos. Normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor entidad o que desarrollan instrumentos preexistentes. Por lo tanto no contemplan obligaciones reales y se excluyen los términos imperativos, por el contrario se trata de declaraciones de intención entre los firmantes. De conformidad con las funciones establecidas en Artículos 4 y 5 del Decreto 163 de 2008, se propone realizar una selección de la documentación como memoria de la administración y testimonio de la actividad misional de la entidad priorizando dicha selección por tipo de convocatoria de apertura o cierre de año, además de que dicha información puede servir para rastrear el volumen y tipo de convenios o acuerdos que establece la entidad durante diferentes periodos de tiempo de acuerdo con su vigencia.
		- Memorando										
		- Certificado de Existencia y Representación Legal										
		- Tres ultimas declaraciones de renta.										
		- Copia cédula de representante legal										
		- Informe de actividades (Si Aplica)										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie y subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	T	E	M		S
2216200	104.2	Memorando de Entendimiento -Convenio Interadministrativo - Cédula de personas que suscriben - Acta de Posesión - Resolución de nombramiento - Convenio -Otros documentos (Si Aplica)	2216100-PO- 040	2216100-PR261	4	10				X	<p>Los Memorandos de Entendimiento, son acuerdos de cooperación, compromisos y convenios firmados entre dos instancias, cuya naturaleza varía desde el cambio de informaciones públicas (aspectos regulatorios, datos sobre empresas) hasta el intercambio de informaciones secretas, para fines investigativos. Normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos con entidades privadas que desarrollan instrumentos preexistentes. Por lo tanto no contemplan obligaciones reales y se excluyen los términos imperativos, por el contrario se trata de declaraciones de intención entre los firmantes. De conformidad con las funciones establecidas en Artículos 4 y 5 del Decreto 163 de 2008. Se propone realizar una selección de la documentación como memoria de la administración y testimonio de la actividad misional de la entidad, priorizando dicha selección por tipo de convocatoria de apertura o cierre de año, además de que dicha información puede servir para rastrear el volumen y tipo de convenios o acuerdos que establece la entidad durante diferentes periodos de tiempo de acuerdo con su vigencia.</p>
2216200	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS (PQR) Requerimientos (reclamos, sugerencias, solicitudes de información) - Comunicación oficial remitida a entidades por requerimientos por competencia - Comunicación oficial al usuario indicando el trámite Comunicación oficial de respuesta	2212200-PO-006	2212200-PR-031 2212200-PR-032 2212200-PR-033 2212200-PR-034 2212200-PR-254	2	3				X	<p>Las PQRs son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno Distrital, su eficiencia o ineficiencia, es además el índice de buen o mal funcionamiento de los programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados de la realización de las obras urbanas, sociales, de la adaptación de los ciudadanos a las normas y a la transformación, hace evidente también el malestar social, las áreas y necesidades que no cubre el Estado, radiografía la economía informal, la invasión del espacio público y la forma de participación entre otras. Las PQRs son consideradas series históricas y pasan al Archivo de Bogotá en una selección de documentos representativa definida. 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.</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

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	C	E	M	S		
	2216200	131	PROYECTOS									
		131.5	Proyectos de Cooperación Internacional	2216100-PO- 040	2216100-PR202	4	10	X	X			Se propone para la serie Proyectos de Cooperación Internacional una vez finalicen los tiempos de retención primaria señalados en las TRD, su Conservación Total para ser transferida al Archivo Histórico, debido a su papel estratégico que cumple dentro de la misión institucional de la dependencia, su valor testimonial y, su potencialidad para adelantar estudios de investigación en diversas áreas del conocimiento. El tiempo de retención establecido de acuerdo con la vigencia y posterior consulta de los documentos sobre la ejecución de los proyectos, por parte de los periodos consecutivos de tres administraciones de gobierno distrital, Artículo 314 de la CPC de 1991. De conformidad con los Artículos 4 y 5 del Decreto 163 de 2008.
			- Ficha perfil									
			- Verificación de cumplimiento de criterios									
			- Acta									
			- Ficha evaluación del proyecto									
			- Comunicaciones oficiales internas									
			- Comunicaciones oficiales externa									
			-Proyecto									
			Informe trimestral de proyectos en ejecución									
			informe de Actividades									
	2216200	131.6	Alianzas Público Privadas	2216100-PO- 040	2216100-PR261	4	10			X		Se propone para la serie Alianzas Público Privadas, una vez finalicen los tiempos de retención primaria señalados en las TRD, realizar una selección pormenorizada de acuerdo a su volumen documental, priorizando las Alianzas que contengan soportes como fotografías, planos y audiovisuales, donde quede testimonio de lo realizado por la entidad anualmente, con base en la vigencia de cada proyecto. El tiempo de retención establecido de acuerdo con la vigencia y posterior consulta de información sobre la ejecución de los proyectos por parte de los periodos consecutivos de tres administraciones de gobierno distrital, Artículo 314 de la CPC de 1991. De conformidad con los Artículos 4 y 5 del Decreto 163 de 2008.
			- Comunicaciones oficiales externa (Correo Electronico)									
			Registro de asistencia									
			- Acta de seguimiento									
			-Memorando de entendimiento (Si Aplica)									
			- Informe de actividades									



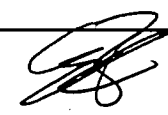
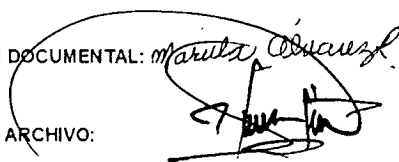
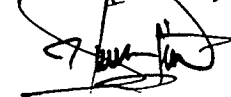


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

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 General	DT	E	M	S		
2216200	136	REDES DE CIUDADES -Invitación formal de la Red -Correos electrónicos confirmando la invitación -informe de la participación al evento -Autorización del ministerio del interior -Comunicación oficial externa -Pagos de membresía	N.A	N.A	2	10					X	Se propone para la serie Alianzas Público Privadas una vez finalicen los tiempos de retención primaria señalados en las TRD, realizar una selección pormenorizada de acuerdo a su volumen documental, priorizando las Alianzas que contengan soportes como fotografías, planos y audiovisuales, donde quede testimonio de lo realizado por la entidad anualmente, con base en la vigencia de cada proyecto. El tiempo de retención establecido de acuerdo con la vigencia y posterior consulta de información sobre la ejecución de los proyectos, por parte de los periodos consecutivos de tres administraciones de gobierno distrital, Artículo 314 de la CPC de 1991. De conformidad con los Artículos 4 y 5 del Decreto 163 de 2008.

NOTA :El responsable de la Gestión de los documentos de la dependencia debe crear en los equipos de cómputo, carpetas electrónicas para conservar tanto la información electrónica generada en su PC, como la documentación enviada y recibida vía correo electrónico debidamente organizada, ordenada e identificada según las series y subseries de la Tabla de Retención Documental-TRD.

RESPONSABLE DEPENDENCIA: ELEONORA BETANCUR GONZÁLEZ RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSE ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE: 2012	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:  ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No 2 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012	CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
--	---	--

DOCUMENTOS DE APOYO

9.1. Subdirección de Asuntos Internacionales

- Copias informes y documentos de comisiones concedidas al Subdirector de Asuntos Internacionales
- Copias de Actos Administrativos

- Listado de asistencia a reuniones