



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DIFUSIÓN FISCAL				OBSERVACIONES	
De sanción	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AÑOS SANCION	AÑOS SANCION	C	E	I	S		
2216100	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, 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 periodo que estuvieron al frente del mismo o cuando es ratificado en el cargo al vencimiento del periodo, según sea el caso ordenado 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										
2216100	3.36	Acta 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 registra el devenir de las actividades, la asignación de responsabilidades y, las discusiones que determinaron la toma de decisiones.
		- Acta										
		- Planilla de asistencia										
		- Comunicación oficial interna										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2216100	16	AUDITORIAS Y VISITAS									
	16.5	Auditorias y Visitas Internas	N.A	N.A	4			X			
		- 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)									
2216100	16.6	Auditorias y Visitas Externas	N.A	N.A	4			X			
		- 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)									

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 pasa al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro años (4) años en el Archivo de Gestión.

A razón de la multiplicidad de auditorias internas 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.

En la Subserie de Auditorias y Visitas Externas 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 de conservación en el Archivo de Gestión.

A razón de la multiplicidad de auditorias 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.

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RE TIEMPO EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Alcaldía Bogotá	Alcaldía Central	C	E	M	S		
2216100	✓ 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 dependencia 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)										
2216100	✓ 89	INFORMES										
	✓ 89.23	Informes de Gestión	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3					X	Estas subseries documentales ofrecen posibilidades investigativas dentro de campos como la administración pública como fuente de ejecución de políticas. Es también fuente de datos estadísticos pues en gran parte de los informes se muestran 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 como 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 evidencian 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 la documentación 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										

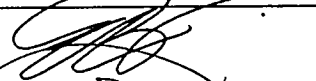
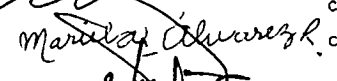
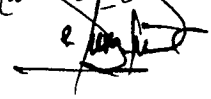
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO		SERIE S, SUBSERIE S 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		
2216100	94	INVENTARIOS										
	94.1	Inventarios de Transferencias Documentales Primarias	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20	X					
		- 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										
2216100	119	PÉTICIONES, QUEJAS, RECLAMOS (PQR)	2212200-PO-006	2212200-PR-031 2212200-PR-032 2212200-PR-033 2212200-PR-034 2212200-PR-254	2	3					X	
		Requerimientos (reclamos, sugerencias, solicitudes de información)										
		- Comunicación oficial remisiona a entidades por requerimientos por competencia										
		- Comunicación oficial al usuario indicando el trámite										
		Comunicación oficial de respuesta										

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: DIRECCION DISTRICTAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
PRODUCTORA: DIRECCION DISTRICTAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

CODIGO		SERIE S, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Año de Creación	Año de Finalización	CT	E	M	S		
2216100	122	POLÍTICAS										
	122.1	Estrategia de política pública de Cooperación Internacional	2216100-PO-040	2216100-PR-262	4	10	X		X			Las políticas públicas diseñadas y aplicadas para dinamizar las relaciones internacionales soportadas en documentos de archivo, resultan el testimonio de primera mano para entender y analizar las declaraciones de cada gobierno distrital en cuanto a políticas de crecimiento económico, productividad y competitividad. Son producidos en el marco de las funciones establecidas en el Decreto 163 de 2008 Artículo 4. Tiempo de retención de conformidad con el Artículo 314 de la CPC de 1991, multiplicado por tres periodos de administración como memoria de políticas aplicadas con anterioridad para medir sus efectos en el contexto económico y social una vez se hayan cumplido los tiempos de retención primaria, se propone la Conservación Total de la documentación para ser transferida al Archivo Histórico, para que sirva como memoria de la administración, fuente de investigación y sea de consulta permanente por parte de la ciudadanía
		- Observaciones										
		- Socialización										
		- Ajustes										
	122.7	Política pública migratoria	2216100-PO-040	2216300-PR-262	4	10	X		X			Las políticas públicas diseñadas y aplicadas para dinamizar las relaciones internacionales, soportadas en documentos de archivo, resultan el testimonio de primera mano para entender y analizar las declaraciones de cada gobierno distrital en cuanto a políticas de crecimiento económico, productividad y competitividad. Son producidos en el marco de las funciones establecidas en el Decreto 163 de 2008, Artículo 4 Tiempo de retención de conformidad con el Artículo 314 de la CPC de 1991, multiplicado por tres periodos de administración como memoria de políticas aplicadas con anterioridad para medir sus efectos en el contexto económico y social, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención primaria, se propone la conservación total de la documentación para ser transferida al Archivo Histórico, para que sirva como memoria de la administración, fuente de investigación y sea de consulta permanente por parte de la ciudadanía.
		- Políticas										
		- Antecedentes										

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 via correo electrónico debidamente organizada, ordenada e identificada según las series y subseries de la Tabla de Retención Documental-TRD.

RESPONSABLE DEPENDENCIA: ELIONORA BETANCUR GONZÁLEZ RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRIGUEZ PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE: 2012	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  FIRMA PRESIDENTE COMITE 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. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

- Información sobre el programa PIGA 2012
- Información de las Embajadas

- Requerimientos de papelería

- Novedades de Talento Humano

- Planilla de reparto de correspondencia

- Formatos de movimientos de inventarios

- Plan Integral de Riesgos y Emergencias

- Encuentro mundial de Vivienda

- Informe y documentos de las comisiones concedidas al Director

- Novedades de personal

- Sistema Integrado de Gestión