



ALCALDÍA MAYOR  
DE 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

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	
2216300	3	ACTAS								
	3.14	Acta de Informe de Gestión	N.A	N.A	1	10	X			
		- Informe de entrega								Según el Artículo 4 de la Resolución Orgánica 5674 (junio 24) de 2005, se entiende documento que hace parte del 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 tuvieron 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 y finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, se presenta 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, 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.
		- Presentaciones								





ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA:

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

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		
	3.36	Actas de Subcomité de Autocontrol	N.A	N.A	1	10	X				X	La subserie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez la documentación haya cumplido 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.
		- Actas										
		- Planilla de asistencia										
2216300	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										
		- Informes de avances y final sobre seguimiento (opcional)										





ALCALDÍA MAYOR  
DE 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

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		
2216300	16.6	<b>Auditorías y Visitas Externas</b> - 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)	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 en sus dependencias y en ese Archivo se conserva en forma completa, razón por la cual allí se concentra en un 90% los documentos producidos de dicha actividad, sin embargo esta documentación en cada dependencia es 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 para facilitar su consulta en forma rápida.  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.
2216300	55	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> - Derecho de petición - Comunicaciones oficiales (respuesta)	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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

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		
2216300	71	<b>EVENTOS</b>	2216300-PO- 040	2216300-PR-242	4	10		X				La Serie Eventos esta compuesta por la documentación generada en el proceso de programación, desarrollo y evaluación de un evento específico que se lleva a cabo en las instalaciones de una entidad distrital o en un sitio contratado para ese fin. En este caso, relacionado directamente con todas las actividades que se programan en el marco de la promoción y proyección de la ciudad, que se consolidan en el Informe de las actividades realizadas por la Subdirección. De conformidad con el Artículo 6 del Decreto 163 de 2008, teniendo en cuenta el estándar generado por el Archivo de Bogotá para este tipo de series, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, puede proceder su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá, siempre y cuando se constate la existencia del Informe final de ejecución de las actividades.
		- Actas										
		- Plan de actividades de promoción y proyección de la ciudad										
		- Informe de las actividades realizadas por la Subdirección										
		- Cotización										
		- Convenio operador logístico										
		- Facturas										
		- Comunicaciones oficiales internas relacionadas con el evento a realizar										
		- Comunicación oficial externa de invitación al evento										
		- Permisos										

Carrera 8 No. 10 - 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Atg: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL  
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

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		
2216300	89	INFORMES										
	89.23	Informes de Gestión	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X				<p>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.</p> <p>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 estos evidencias acciones sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, así como los impactos o resultados obtenidos de su aplicación.</p> <p>Estos documentos son consolidados por la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los documentos en original, 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.</p> <p>Artículo 314 de la Constitución Política.</p>
		- 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

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	
2216300	94	<b>INVENTARIOS</b>									
	94.1	<b>Inventarios de Transferencias Documentales Primarias</b>	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 dependencias 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	<b>Inventarios Documentales</b>			4	20	X				
		- Inventario de documentos del archivo de gestión									
2216300	107	<b>MIGRACIONES</b>									
	107.1	<b>Migraciones</b>	2216300-PO-040	2216300-PR-276	4	20	X				Resultado de los eventos que realiza la Subdirección de Proyección Internacional, los documentos se relacionan como el soporte de todas las actividades dirigidas a atender a la población que del exterior regresa a la ciudad o que a su vez sale de la ciudad hacia el exterior, con el fin de identificar sus vínculos en el exterior o al contrario, la forma de integración laboral o académica en la ciudad a su regreso y aporte como capital humano a la ciudad. De conformidad con el Artículo 6 del decreto 163 de 2008. Se propone para la subserie documental Migraciones, una vez finalizados los tiempos de retención primaria, es de Conservación Total y se debe efectuar transferencia al Archivo Histórico, teniendo en cuenta que la información contenida resulta estratégica dentro de las actividades misionales de la entidad, como testimonio de las actividades y como fuente privilegiada de información para la investigación.
		- Actividades de migraciones									
		- Informe de actividades de migraciones									



ALCALDÍA MAYOR  
DE 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

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		
2216300	107.2	<b>Programa de Migrantes ( Bienvenido a casa)</b>	2216300-PO- 040	2216300- PR-276	4	20	X					Convenio tripartito entre Cancillería, Organización Internacional para las Migraciones, y la Dirección de Relaciones Internacionales, la información registrada en la documentación se relaciona con el soporte de todas las actividades dirigidas a atender a la población que del exterior regresa a la ciudad o que a su vez sale de la ciudad hacia el exterior, con el fin de identificar sus vínculos en el exterior o al contrario, la forma de integración laboral o académica en la ciudad a su regreso y aporte como capital humano a la ciudad. De conformidad con el Artículo 6 del decreto 163 de 2008. Se propone para la Subserie documental Programa de Migrantes ( Bienvenido a casa), una vez finalizados los tiempos de retención primaria, su Conservación Total y transferencia al Archivo Histórico, teniendo en cuenta que la información contenida resulta estratégica dentro de las actividades misionales de la entidad, como testimonio de las actividades y como fuente privilegiada de información para la investigación.
		- Acta										
		- Reportes mensuales estadísticos										
		- Reporte trimestral estadístico narrativo										
		- Reporte trimestral estadístico										
2216300	119	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS (PQR)</b>	2212200-PO-006	2212200-PR-031 2212200-PR-032 2212200-PR-033 2212200-PR-034 2212200-PR-254	2	3				X		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.
		Requerimientos ( reclamos, sugerencias, solicitudes de información)										
		- Comunicación oficial remitosa a entidades por requerimientos por competencia										
		- Comunicación oficial al usuario indicando el trámite										
		Comunicación oficial de respuesta										

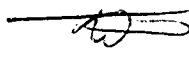
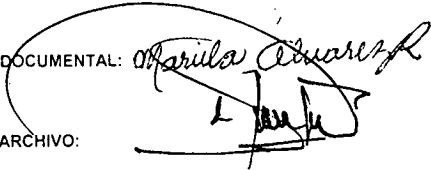
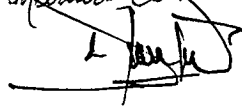




ENTIDAD  
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA  
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

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	

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



## **DOCUMENTOS DE APOYO**

### **9.2. Subdirección de Proyección Internacional**

- **Correos de carácter informativo**
- **Copias de Actos Administrativos**
- **Formatos de órdenes de salida de elementos**
- **Novedades de Talento Humano**
- **Información relacionada con comisiones**
- **Copia de la Tabla de Retención Documental**