



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

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		
1100100	18	AYUDAS DE MEMORIA										
1100100	18.1	Ayuda Memoria Comités - Ayuda de memoria - Presentación - Informe	N.A	N.A	4	10					X	Las Ayudas de Memoria Comités del Despacho del Alcalde Mayor, permiten trazar el panorama administrativo seguido por las distintas administraciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá y los mandatarios Distritales en calidad de representante en su función de Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital y Representante Legal del Distrito Capital, artículo 38 del Decreto Ley 1421 (julio 21) de 1993, artículos 33 y 41 del Acuerdo 257 (noviembre 30) de 2006, en cuanto a los temas más sensibles de la ciudad, que van desde la seguridad, la conducción de las obras, los aspectos ambientales, pasando por el régimen educativo, tributario, entre muchos otros. Sin embargo hay que tener en cuenta, que las ayudas de memoria son el respaldo de la información que luego se consolida en las actas que levanta cada una de las Secretarías Técnicas en cada uno de los Comités. Por lo tanto se propone realizar una selección de la documentación, una vez hayan cumplido los tiempos de retención primaria señalados. La selección debe realizarse sobre los temas tratados en los comités en cuanto a los asuntos que no hayan sido recogidos en las actas finales, como mecanismo para asegurar al máximo la no pérdida de información.
1100100	18.2	Ayuda Memoria Consejos - Ayuda de memoria - Presentación - Informe	N.A	N.A	4	10					X	Las Ayudas de Memoria Consejos permiten trazar el panorama administrativo seguido por las distintas administraciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en su función de Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital y Representante Legal del Distrito Capital, artículo 38 del Decreto Ley 1421 (julio 21) de 1993, artículos 33 y 41 del Acuerdo 257 (noviembre 30) de 2006, en cuanto a los temas más sensibles de la ciudad, que van desde la seguridad, la conducción de las obras, los aspectos ambientales, pasando por el régimen educativo, tributario, entre muchos otros. Sin embargo hay que tener en cuenta, que las ayudas de memoria son el respaldo de la información que luego se consolida en las actas que levanta cada una de las Secretarías Técnicas en cada uno de los Consejos. Por lo tanto se propone realizar una selección de la documentación, una vez hayan cumplido los tiempos de retención primaria señalados. La selección debe realizarse sobre los temas tratados en los Consejos en cuanto a los asuntos que no hayan sido recogidos en las actas finales, como mecanismo para asegurar al máximo la no pérdida de información.





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

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		
1100100	18.3	Ayuda Memoria Juntas Directivas - Ayuda de memoria - Presentación - Informe	N.A	N.A	4	10					X	Las Ayudas de Memoria Juntas Directivas permiten trazar el panorama administrativo seguido por las distintas administraciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en su función de Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital y Representante Legal del Distrito Capital, artículo 38 del Decreto Ley 1421 (julio 21) de 1993, artículos 33 y 41 del Acuerdo 257 (noviembre 30) de 2006, en cuanto a los temas más sensibles de la ciudad, que van desde la seguridad, la conducción de las obras, los aspectos ambientales, pasando por el régimen educativo, tributario, entre muchos otros. Sin embargo hay que tener en cuenta, que las ayudas de memoria son el respaldo de la información que luego se consolida en las actas que levanta cada una de las Secretarías Técnicas en cada uno de las Juntas Directivas. Por lo tanto se propone realizar una selección de la documentación, de acuerdo al tipo de reunión, una vez hayan cumplido los tiempos de retención primaria señalados. La selección debe realizarse sobre los temas tratados en las Juntas Directivas en cuanto a los asuntos que no hayan sido recogidos en las actas finales, como mecanismo para asegurar al máximo la no pérdida de información.
1100100	18.4	Ayuda Memoria Reuniones - Ayuda de memoria - Presentación - Informe	N.A	N.A	4	10					X	Las Ayudas de Memoria Reuniones permiten trazar el panorama administrativo seguido por las distintas administraciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en su función de Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital y Representante Legal del Distrito Capital, artículo 38 del Decreto Ley 1421 (julio 21) de 1993, artículos 33 y 41 del Acuerdo 257 (noviembre 30) de 2006, en cuanto a los temas más sensibles de la ciudad, que van desde la seguridad, la conducción de las obras, los aspectos ambientales, pasando por el régimen educativo, tributario, entre muchos otros. Sin embargo hay que tener en cuenta, que las ayudas de memoria son el respaldo de la información que luego se consolida en las actas que levanta cada una de las Secretarías Técnicas en cada uno de las reuniones. Por lo tanto se propone realizar una selección de la documentación, de acuerdo al tipo de reunión, una vez hayan cumplido los tiempos de retención primaria señalados. La selección debe realizarse sobre los temas tratados en las reuniones en cuanto a los asuntos que no hayan sido recogidos en las actas finales, como mecanismo para asegurar al máximo la no pérdida de información.





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

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		
1100100	55	DERECHO DE PETICIÓN - Derecho de petición - Comunicación oficial (respuesta)	2214200-PO-003	2214100-PR-123	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 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 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.
1100100	59	DISCURSOS										
1100100	59.1	Discurso del (la) Alcalde(sa) Mayor - Discurso	N.A	N.A	4	2	X				X	Los discursos pronunciados por los Alcaldes Mayores de Bogotá D.C. en distintos actos administrativos e institucionales, permiten entender la agenda de gobierno que debe cumplir el mandatario día a día, así como rastrear el desempeño de sus labores como jefe de la administración distrital y visualizar su plan de gobierno y plan desarrollo articulados, ambos en acción y plan de ejecución. Esto se encuentra inscrito en el Artículo 322 de la Constitución Política de 1991 y el Artículo 38 del decreto Ley 1421 de 1993, especialmente el numeral 3: "Dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a cargo del Distrito". Teniendo en cuenta el valor testimonial de la subserie Discurso del (la) Alcalde (sa) Mayor, se propone la Conservación Total de la documentación, una vez termine el tiempo de retención primaria estipulado y su posterior trasferencia al archivo histórico



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR  
 PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

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	
1100100	89	<b>INFORMES</b>									
1100100	89.9	<b>Informe al Concejo de Bogotá D.C. en Casos de Emergencia</b>	N.A	N.A	6	14	X		X		En su calidad de Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital y Representante Legal del Distrito Capital, El Alcalde Mayor de Bogotá D.C., está encargado de dictar los actos y tomar las medidas que autoricen la ley y los acuerdos municipales en los casos de emergencia e informar al Concejo sobre su contenido y alcances, según lo estipulado en el numeral 18, artículo 38 del Decreto Ley 1421 (julio 21) de 1993. Como testimonio de las actividades desarrolladas por la administración distrital, una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para la subserie Informe al Concejo en Casos de Emergencia, se propone su conservación total para ser trasferida al archivo histórico, con el fin de que sirva como testimonio de la administración distrital y esté al servicio de la investigación y la consulta permanente de los ciudadanos
		- Informe									
		- Presentación									
		- Comunicación oficial solicitud de Informe									
		- Comunicación oficial remitiendo Informe									
1100100	89.11	<b>Informe Anual al Concejo de Bogotá D.C.</b>	N.A	N.A	6	14	X		X		En su calidad de Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital y Representante Legal del Distrito Capital, El Alcalde Mayor de Bogotá D.C., está encargado de rendir cuentas ante el ante de control político que es el Concejo Distrital, como suprema autoridad del Distrito Capital, según lo estipulado en el numeral 13, artículo 38 del Decreto Ley 1421 (julio 21) de 1993. Como testimonio de las actividades desarrolladas por la administración distrital, una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para la subserie Informe Anual al Concejo, se propone su conservación total para ser trasferida al archivo histórico, con el fin de que sirva como testimonio de la administración distrital y esté al servicio de la investigación y la consulta permanente de los ciudadanos
		- Informe									
		- Presentación									
		- Comunicación oficial solicitud de Informe									
		- Comunicación oficial remitiendo Informe									



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

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		
1100100	89.12	<b>Informe Avance Plan de Desarrollo Entidades Distritales</b>	N.A	N.A	6	14	X		X			Como testimonio de las actividades desarrolladas por las respectivas administraciones distritales, en el marco de un plan de desarrollo y programa de gobierno, los informes registran las decisiones tomadas por la administración distrital y las ejecuciones de la estructura administrativa de Bogotá. El Informe Avance Plan de Desarrollo Entidades Distritales, se encuentra dentro del marco normativo por el cual se estableció el Estatuto de Planeación del Distrito Capital artículo 21 del Acuerdo 12 (septiembre 9) de 1994. Por lo tanto, una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado, se propone su conservación total para ser trasferida al archivo histórico, con el fin de que sirva como testimonio de la administración distrital y esté al servicio de la investigación y la consulta permanente de los ciudadanos.
		- Informe										
		- Presentación										
		- Comunicación oficial solicitud de Informe										
		- Comunicación oficial remitiendo Informe										
1100100	94	<b>INVENTARIOS</b>										
1100100	94.1	<b>Inventario de Transferencias Documentales Primarias</b>	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20		X	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 la documentación 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.
		- Inventario de transferencia documental primaria										
		- Comunicación oficial interna relacionada con el inventario										
		- Copia de acta de depuración										
		- Copia de acta de transferencia										
1100100	94.2	<b>Inventario Documental</b>			4	20		X	X			
		- Inventario de documentos del Archivo de Gestión										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

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		
1100100	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS (PQR)	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 remitida a entidades por requerimientos por competencia										
		- Comunicación oficial al usuario indicando el trámite										
		Comunicación oficial de respuesta										
1100100	121	PLANES										
1100100	12.5	Plan de Desarrollo Distrital - Anteproyecto	N.A	N.A	6	14	X				X	Para los tiempos de retención y disposición final se tienen en cuenta los artículos 259 y 339 de la Constitución Política de Colombia de 1991; la Ley 152 de 1994; y el Acuerdo 12 de 1994. Se propone como disposición final la Conservación Total de la serie Plan de Desarrollo Distrital-Anteproyecto, para que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado pueda ser transferida al archivo histórico y, sirva para la consulta permanente de los ciudadanos, como memoria de la administración y referente para próximos gobiernos, además como fuente primaria para la investigación. Lo anterior teniendo en cuenta que aun cuando el anteproyecto del plan de desarrollo no es al final el texto aprobado y definitivo del plan de desarrollo, si contiene los estudios previos para la elaboración del mismo, al tiempo que recoge las discusiones de los miembros y autoridades que participan en su diseño, análisis y discusión, lo que representa la idea de ciudad que se tiene al comienzo de cada administración y, la prueba como balance final para evaluar las metas cumplidas y las tareas pendientes para próximas administraciones.
		- Plan de Gobierno										
		- Documentos Mesas de Trabajo										
		- Anteproyecto del Plan										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR

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		
1100100	121.17	Informe de Seguimiento al Programa de Gobierno Distrital	N.A	N.A	6	14	X		X			Para los tiempos de retención y disposición final se tienen en cuenta los Artrículos 259 y 339 de la Constitución Política de Colombia de 1991; la Ley 152 de 1994; y el Acuerdo 12 de 1994. Se propone como disposición final la Conservación Total de la serie Plan de Desarrollo Distrital-Anteproyecto, para que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado pueda ser trasferida al archivo histórico, y sirva para la consulta permanente de los ciudadanos, como memoria de la administración y referente para próximos gobiernos, además como fuente primaria para la investigación. El Informe al Programa de Gobierno que el Alcalde electo presentó en su momento como candidato, contiene los puntos programáticos, objetivos y anhelos que en su conjunto presuponen el manifiesto de gobierno en el cual traza los parámetros generales con los cuales busca llegar al gobierno, para hacerlos realidad en un plan de desarrollo que puede llegar a ejecutar. Informe de seguimiento a dicho programa refleja su materialización.
		- Informe Seguimiento del Programa										

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 FRANCISCO CETRO URREGO  RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ  PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSÉ 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 SEPTIEMBRE DE	<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total  E= Eliminación  M= Microfilmación  S= Selección
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------