

ENTIDAD
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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	
2200100	3	ACTAS									
2200100	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 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, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo, al vencimiento del periodo, según sea el caso 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									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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	
2200100	8	AGENDA DEL SECRETARIO GENERAL			2			X			La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y no pasa al Archivo Central por considerarse una serie de carácter facilitativa, por lo tanto una vez pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		- Agenda									
2200100	18	AYUDAS DE MEMORIA									Las Ayudas de Memoria Comités 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. Por delegación del Alcalde, el Secretario General lo representa en estas instancias. 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.
2200100	18.1	Ayuda Memoria Comités	N.A	N.A	4	10				X	
		- Ayuda de memoria									
		- Presentación									
		- Informe									



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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	
2200100	18.2	Ayuda Memoria Consejos	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. Por delegación del Alcalde, el Secretario General lo representa en estas instancias. 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.
		- Ayuda de memoria									
		- Presentación									
		- Informe									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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		
2200100	18.3	Ayuda Memoria Juntas Directivas	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. Por delegación del Alcalde, el Secretario General lo representa en estas instancias. 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.
		- Ayuda de memoria										
		- Presentación										
		- Informe										



ENTIDAD
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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	
2200100	18.4	Ayuda Memoria Reuniones	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. Por delegación del Alcalde, el Secretario General lo representa en estas instancias. 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
		- Ayuda de memoria									
		- Presentación									
		- Informe									

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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		
2200100	28	CITACIONES										
2200100	28.1	Citación al Concejo de Bogotá D.C - Citación - Traslado de la comunicación por competencia - Cuestionario de la Proposición	N.A.	N. A.	4						X	La subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión y no pasa al Archivo Central por considerarse una serie de carácter facilitativa por lo tanto una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su selección, la cual se realizará cada cuatro años, tomando como referente aquellas citaciones que tengan directa relación con las funciones de la entidad, que no hayan sido trasladadas por competencia a otras entidades y donde los cuestionarios hayan sido respondidos por el Secretario General.
2200100	28.2	Citación al Congreso de la República. - Citación - Traslado de la comunicación por competencia - Cuestionario de la Proposición	N.A	N.A	4						X	La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y no pasa al Archivo Central por considerarse una serie de carácter facilitativo, por lo tanto una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su eliminación por encontrarse recopilados los originales en la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General.
2200100	30	COMISIONES VIAJE (dentro y fuera del país) -Solicitud			2			X				

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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		
2200100	35	COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	N.A	4			X				
		- Comunicaciones oficiales internas de la Secretaría General (copias) si aplica.										La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y no pasa al Archivo Central, por considerarse una serie de carácter
		- Comunicaciones oficiales externas (agradecimientos)										facilitativo por lo tanto una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su eliminación.
2200100	45	CONVENIOS			2			x				La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y no pasa al Archivo Central por considerarse una serie de carácter
		- Copia del convenio										facilitativo por lo tanto una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su eliminación por encontrarse recopilados los originales en la Subdirección de Contratación de la Secretaría General.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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		
2200100	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 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.
		- Derecho de petición										
		- Comunicación oficial (respuesta)										

ENTIDAD
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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		
2200100	59	DISCURSOS			2			X				La Subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión y no pasa al archivo central por considerarse una serie de carácter facilitativo por lo tanto una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su eliminación.
		- Discurso del Secretario General										
2200100	89	INFORMES										
2200100	89.2	Informe al Concejo de Bogotá D.C.	N.A	N.A	2	10		X				La Subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 10 años y la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su conservación. Para su transferencia al Archivo de Bogotá se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		- Informe										
		- Presentación										
		- Comunicación oficial solicitud de informe										
		- Comunicación oficial remitiendo informe										
2200100	89.4	Informe Entidades Nacionales			4	6	X					La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años y la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su conservación. Para su transferencia al Archivo de Bogotá se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		- 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 SECRETARIO GENERAL

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	
2200100	89.6	Informe a Organismos de Control	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X			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.
		- Informe									
		- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe									
		- Comunicación oficial remitiendo el informe									
2200100	89.13	Informe Avance Planes y Programas del Plan de Desarrollo Distrital	N.A	N.A	2	10	x		X		Aplicando el estándar generado por el Archivo de Bogotá, esta subserie documental Evidencia el seguimiento al plan de desarrollo- SEGPLAN. 12 años con base en el artículo 48 y 55 de la Ley 734 de 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias, por faltas graves. Una vez finalicen los tiempos de retención señalados, por constituir los expedientes que soportan la ejecución presupuestal de la entidad, se propone su conservación total.
		- Informe									
		- Presentación									
		- Comunicación oficial solicitud de informe									
		- Comunicación oficial remitiendo informe									
2200100	89.20	Informe de Empalme de la Secretaría General	N.A	N.A	4	16	X				La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 16 años y la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder con su transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		- Informe									
		- Presentación									
		- Comunicación oficial relacionada con el proceso									
2200100	89.21	Informe de Empalme de las Entidades Distritales	N.A	N.A	2	10	X				La Subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 10 años y la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder con su transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		- 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 SECRETARIO GENERAL

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	
2200100	89.23	Informe de Gestión	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X			<p>Esta subserie documental 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 estas evidencian 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 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. Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del Alcalde.</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: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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		
2200100	89.31	Informe Entidades Privadas	N.A	N.A	4	6	X					La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años y la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su conservación. Para su transferencia al Archivo de Bogotá se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		- Informe										
		- Presentación										
		- Comunicación oficial solicitud de informe										
		- Comunicación oficial remitiendo informe										
2200100	89.32	Informe Final de la Administración			4	6	X					La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años y la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su conservación. Para su transferencia al Archivo de Bogotá se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		- Informe										
2200100	89.33	Informe Presupuestal	N.A	N.A	4			X				La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión y no pasa al Archivo Central por considerarse una serie de carácter facilitativo. Por lo tanto una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede eliminar siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá.
		- Informe										
		- Comunicaciones oficiales relacionadas con el presupuesto de la entidad.										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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		
2200100	94	INVENTARIOS										
2200100	94.1	Inventario de Transferencias Documentales Primarias	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20		X				La serie transferencias documentales primarias no poseen 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 figuran 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.
		- Inventario de transferencias documentales primarias										
		- Comunicación oficial interna relacionada con el inventario										
		- Copia de Acta de depuración										
		- Copia de Acta de transferencia										
2200100	94.2	Inventario Documental			4	20		X				
		Inventario de documentos del archivo de gestión										



ENTIDAD
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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	
2200100	95	INVITACIONES									La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y no pasa al Archivo Central por considerarse una serie de carácter facilitativo por lo tanto una vez la documentación pierda sus valores primarios.
		- Comunicación oficial interna de invitación.			2			X			
2200100	96	JUNTAS DIRECTIVAS	N.A	N.A	2	4				X	La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 4 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios debe realizar una selección anual de aquellos documentos en donde la Secretaría General sea la responsable de las propuestas y acciones tomadas en beneficio de la administración y de la Ciudad en cumplimiento de sus funciones. Para la transferencia al Archivo de Bogotá, se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		- Presentación									
		- Comunicación oficial externa remitiendo información de las Juntas Directivas									

ENTIDAD
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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		
2200100	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 permiten 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. 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.
		- Requerimiento (solicitud de información)										
		- Comunicación oficial remisoria a entidades por requerimientos por competencia										
		- Comunicación oficial al usuario indicando el trámite										
		- Comunicación oficial de respuesta										
2200100	129	PROPUESTAS			2						X	La Subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y no pasa al Archivo Central por considerarse una serie de carácter facilitativo. Por lo tanto, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede eliminar siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá.
		-Comunicación oficial externa remitiendo la propuesta										
		-Propuesta										
		-Presentación (si aplica)										



ENTIDAD
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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	
2200100	121	PLANES									
2200100	121.11	Plan de Acción -Plan			4	6		X			
2200100	121.8	Plan de Mejoramiento			2	3	x				La subseries Planes de mejoramiento, no poseen valores para la investigación, pues los documentos que la componen no brindan información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Además, para el caso de los planes de mejoramiento, los datos de asistencia, participación y evaluación son consolidados y analizadas dentro de los informes de gestión o dentro de los contratos de ejecución de los cursos. Los Informes de gestión son consolidados en el área de planeación de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política. Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del alcalde y 4 años en central, después del mandato del Alcalde.
		- Plan									
2200100	131	PROYECTOS									
2200100	131.2	Proyecto de Inversión -Proyecto	N.A	N.A	4		x				"La subseries Proyectos de Inversión -Seguimiento, no poseen valores para la investigación, pues los documentos que la componen no brindan información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política."
		-Comunicación oficial relacionada con el proyecto									



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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		
2200100	138	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	N.A	N.A	2	6	X					La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su conservación. Para su transferencia al Archivo de Bogotá se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		-Acta (si aplica)										
		-Informe										
		-Comunicación oficial externa de las entidades.										
2200100	160	SOLICITUDES										
2200100	160.1	Solicitud de Audiencias	N.A	N.A	1	5				X		La Subserie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 5 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios se debe proceder a su selección, teniendo en cuenta aquellas que son competencia directa de la entidad y que no fueron redireccionadas a otras entidades y que se les dió la respuesta correspondiente en cumplimiento de las funciones asignadas, con una periodicidad de 4 años.
		- Comunicaciones oficiales externa de citación										
		- Correo electrónico de la solicitud										
		- Comunicación oficial traslado por competencia										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

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		
2200100	166	TRASLADOS	N.A	N.A	4	6		X				La serie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminar, se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		- Comunicación oficial externa de traslado										
		- Comunicación oficial informando a la entidad										

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 DE LA DEPENDENCIA :
JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO (E)

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 SEPTIEMBRE 2012

S= Selección

