



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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		
2215100	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 tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administran 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 período, 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										
		- Presentaciones (si aplica)										
	3.27	Acta de visita de Organismos de Control	N.A	N.A	4	1		X				Estos Documentos son consolidados por la Oficina Asesora de Planeación en donde reposan los originales. Las copias de las oficinas son de carácter facilitativo y por lo tanto al finalizar sus valores primarios pueden eliminarse.
		- Acta										





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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		
	3.14	Acta del Consejo Distrital de Archivos	N.A	N.A	4	8	X					Doce (12) años con base en el artículo 48 de la Ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves. Debe conservarse en su totalidad ya que son el testimonio de las acciones que se han tomado en el Concejo Distrital de Archivos en cumplimiento de su papel de dirección y coordinación de la función archivística en el Distrito Capital.
		- Comunicación oficial externa de citación a reunión										
		- Comunicación oficial externa de delegación de representación										
		- Acta										
		- Listado de asistencia										
		- Informes										
		- Presentaciones										
	3.36	Acta del Subcomité de Autocontrol	2210112-PO-030	2210112-PR-017	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.
		- Comunicación oficial interna de citación a reunión (si aplica)										
		- Acta										
		- Registro de asistencia										
		- Informes										
		- Presentaciones (si aplica)										
2215100	5	ACUERDOS										
	5.1	Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos	N.A	N.A	4	8	X					Doce (12) años con base en el artículo 48 de la Ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves.
		- Acuerdos										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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	
2215100	16	AUDITORIAS Y VISITAS									
	16.5	Auditoria y visita interna	N.A	N.A	4		X				
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoria a realizarse									
		- Acta de reunión de presentación del equipo auditor									
		- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoria									
		- Actas de reunión para comentar el informe preliminar de (si aplica)									
		- Comunicación oficial enviando el informe definitivo									
		- Plan de mejoramiento									





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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		
	16.6	Auditoría y visita externa	N.A	N.A	4		X					<p>La Subserie de Auditorias y visitas Externas se evidencia la medida y evaluación de los controles que establece la Oficina 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.</p> <p>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.</p>
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoria a realizarse										
		- Acta de reunión de presentación del equipo auditor										
		- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoria										
		- Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminares de auditoria										
		- Actas de reunión para comentar el informe preliminar de (si aplica)										
		- Comunicación oficial enviando el informe definitivo										
2215100	27	CIRCULARES										<p>5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves. Se recomienda hacer una selección por temas de un número de circulares de cada periodo administrativo del Distrito, que por su calidad, sean representativos de todas las situaciones.</p>
	27.1	Circulares externas	N.A	N.A	2	3					X	
		- Circular										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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		
2215100	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)										
2215100	89	INFORMES										
	89.1	Informe a Otras Entidades	N.A.	N.A.	2	3	X	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.
		- Comunicación oficial externa solicitando el informe										
		- Comunicación oficial externa remitiendo el informe										
		- Informe										
	89.6	Informe a Organismo 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										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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		
	89.23	Informe 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 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 la documentación puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política.</p>
		- Comunicación oficial interna solicitando el informe de gestión										
		- Comunicación oficial interna remitiendo el informe de gestión										
		- Informe de gestión										
		- Informes de productos metas y resultados - PMR										



BO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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	
2215100	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 la disposición final de los documentos y los tiempos de retención establecidos se configuran allí en forma calara y analítica. 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 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.
		- 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: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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		
2215100	119	PETICIONES, RECLAMOS (PQR) QUEJAS.	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										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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	
2215100	131	PROYECTOS									
	131.1	Proyecto de Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos	N.A	N.A	4	8	X				La serie se debe conservar en su totalidad dado que contiene todas las disposiciones legales que han orientado, regulado y vigilado la gestión archivística en el Distrito Capital a lo largo del tiempo, así como sus antecedentes
		- Exposición de motivos									
		- Informes									
		- Proyecto de acuerdo									
	131.4	Proyecto de política distrital en Gestión Documental	2215100-PO-014	2215100-PR-269	4	4	X				La Subserie se conserva 4 año en el Archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 4 años , la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su conservación. Para su transferencia al Archivo de Bogotá se deben seguir los protocolos establecidos para tal fin.
		- Propuesta de la política									
		- Acta de verificación de la propuesta de política									
		- Registros de asistencia									
		- Comunicación oficial enviada para revisión de la política									
		- Informe de la prueba piloto									
		- Comunicación oficial interna solicitando revisión y validación de la propuesta de política									
		- Acto administrativo (Decreto o resolución o circular o directiva)									





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

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	
<p>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.</p>											
RESPONSABLE DEPENDENCIA: GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA			FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 								
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 								
PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO			FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: 								
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE: 2012			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

