



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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	
2211100	3	ACTAS									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 periodo 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.
2211100	3.14	Acta de Informe de Gestión	N.A	N.A	1	10	X				
		- Informe de entrega									



ENTIDAD  
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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		
2211100		<b>Acta del Subcomité de Autocontrol</b>	N.A	N.A	1	10	X					La subserie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad; en donde permanece 10 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la documentación contiene toda la información relativa al desarrollo puntual de las funciones de la Oficina de Control interno y se registran el devenir de las actividades, la asignación de responsabilidades, y las discusiones que determinaron la toma de decisiones.
		- Acta de Subcomité de autocontrol										
		- Registro de asistencia										
		- Presentación (si aplica)										
2211100	12	<b>APROBACIÓN GASTOS PRESUPUESTALES</b>			2	8					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 8 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.
		- Aprobación del Gasto										
		- Comunicación Oficial Interna relacionada con el presupuesto de la entidad.										
		- Comunicación oficial externa remitiendo la aprobación de gastos.										
		- Planilla de Ordenes de Pago										
		- Copia del Plan Contractual										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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	
2211100	28	<b>CITACIONES Y PARTICIPACIONES</b>									Producto de las funciones que presta el Subsecretario General, como es la de recibir la delegación por parte del
2211100	28.3	<b>Citación y Participaciones Comités</b>	<b>N.A</b>	<b>N.A</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Despacho de la Secretaría General, de asistir en su representación a diferentes instancias de participación. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 267 de 2007. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para todas la subserie Citaciones y Participaciones Comités, se lleve a cabo una Selección para ser trasferida al Archivo Histórico, determinada a partir de los protocolos establecidos en el área de restauración del Archivo de Bogotá, priorizando sobre aquella información que no se consolide ni en las Ayudas de Comité, ni en los Informes de Gestión, ni en las actas que levanten las Secretarías Técnicas de cada instancia de participación.
		- Presentación									
		- Informe									
		- Comunicación oficial Interna de la citación									
		- Comunicación oficial Externa relacionada con la citación									



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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		
2211100	28.5	<b>Citación y Participaciones Juntas Directivas</b>			4	6					X	Producto de las funciones que presta el Subsecretario General, como es la de recibir la delegación por parte del Despacho de la Secretaría General, de asistir en su representación a diferentes instancias de participación. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 267 de 2007. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para todas la subserie Citaciones y Participaciones Juntas Directivas, se lleve a cabo una Selección para ser trasferida al Archivo Histórico, determinada a partir de los protocolos establecidos en el área de restauración del Archivo de Bogotá, priorizando sobre aquella información que no se consolide ni en las Ayudas de Comité, ni en los Informes de Gestión, ni en las actas que levanten las Secretarías Técnicas de cada instancia de participación.
		- Presentación										
		- Informe										
		- Comunicación oficial Interna de la citación										
		- Comunicación oficial Externa relacionada con la citación										





ENTIDAD  
**PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
**DEPENDENCIA**  
**PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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	
2211100	28.6	<b>Citación y Participaciones Reuniones</b>			4	6				X	Producto de las funciones que presta el Subsecretario General, como es la de recibir la delegación por parte del Despacho de la Secretaría General, de asistir en su representación a diferentes instancias de participación. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 267 de 2007. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para todas la subserie Citaciones y Participaciones Reuniones, se lleve a cabo una Selección para ser trasferida al Archivo Histórico, determinada a partir de los protocolos establecidos en el área de restauración del Archivo de Bogotá, priorizando sobre aquella información que no se consolide ni en las Ayudas de Comité, ni en los Informes de Gestión, ni en las actas que levanten las Secretarías Técnicas de cada instancia de participación.
		- Presentaciones									
		- Informes									
		- Comunicación oficial Interna de la citación									
		- Comunicación oficial Externa relacionada con la citación									
2211100	35	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	N.A	N.A	4			X			La serie se considera de carácter facilitativo, por lo tanto permanecerá en el Archivo de Gestión 4 años, durante el período del Alcalde y posteriormente se elimina puesto que la serie se conserva en el consecutivo de la Secretaria general y no guarda potencial para la investigación además no pasa al Archivo Central.
		- Comunicación Oficial Interna									
		- Comunicación Oficial Externa									

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETECIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2211100	55	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b>	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 cinco (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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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	
2211100	89	<b>INFORMES</b>									
2211100	89.23	<b>Informe de Gestión</b>	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3	X				Estas subseries documentales ofrecen posibilidades investigativas dentro de campos como la administración pública como fuente de ejecución de políticas. Es también fuente de datos estadísticos pues en gran parte de los informes se muestran en cifras porcentuales la ejecución de sus actividades durante una vigencia o una administración completa. También son útiles como fuente primaria para investigaciones de tipo histórico como respaldo al desarrollo administrativo de la Ciudad. En el mismo sentido son fuente para estudios sociales en campos como la antropología o la sociología ya que estos evidencias acciones sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, así como los impactos o resultados obtenidos de su aplicación. Estos documentos son consolidados por la oficina asesora de planeación, donde reposan los originales, estas copias son de carácter facilitativo, por lo cual serán de eliminación. Por las razones expuestas anteriormente, la documentación al finalizar sus valores primarios la documentación puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política.
		- Informe									
		- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe									
		- Comunicación oficial remitiendo el informe									



ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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	
2211100	94	<b>INVENTARIOS</b>									
2211100	94.1	<b>Inventario de Transferencias Documentales Primarias</b>	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20		X			La serie transferencia documental primaria no posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí se encuentra dentro de los inventarios documentales de la entidad para las 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 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, por el término 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.
		- Inventarios de transferencias documentales primarias									
		- Comunicaciones oficiales interna relacionada con el inventario									
		- Copia de Acta de depuración									
		- Copia de Acta de transferencia									
2211100	94.2	<b>Inventario Documental</b>									
		- Inventario de documentos del archivo de gestión			4	20		X			





ENTIDAD  
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA  
PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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	
2211100	121	<b>PLANES</b>									
2211100	121.8	<b>Plan de Mejoramiento</b>			2	3		X			La subserie Plan de mejoramiento, no posee valores para la investigación, pues los documentos que la componen no brindan información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación, además en el caso de los planes de mejoramiento, los datos de asistencia, participación y evaluación son consolidadas y analizadas dentro de los informes de gestión o dentro de los contratos de ejecución de los cursos; los Informes de gestión son consolidadas en la Oficina Asesora 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 Según el artículo 314 de la Constitución Política.
		- Informe de la Contraloría									
		- Plan de Mejoramiento									
		- Acta Seguimiento del Plan									
		- Comunicación Oficial Interna remitiendo Avances del Plan									



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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	
2211100	131	<b>PROYECTOS</b>									
2211100	131.3	<b>Proyecto de Inversión Seguimiento</b>	N.A	N.A	2	3		X			La subserie Proyectos de Inversión -Seguimiento, no posee 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, según el artículo 314 de la Constitución Política.
		- Proyecto									
		- Comunicación oficial interna relacionada con el proyecto									

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.

RESPONSABLE DEPENDENCIA: MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS

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 2012

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección