



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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		
2210113	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 administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones al separarse del cargo, al finalizar la administración o el periodo que estuvieron al frente del mismo o cuando 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										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

3.23	Actas de Reparto de Expedientes Disciplinarios	N.A.	N.A.	2	8	X				La información contenida en las Actas de Reparto está consignada en los Expedientes Disciplinarios y en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, por lo cual al finalizar sus valores primarios la subserie puede eliminarse siguiendo 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.
	- Actas de Reparto									
3.25	Actas de Seguimiento a la Implementación del Sistema Distrital de Información Disciplinaria - SID3	2210113-PO-037	2210113-PR-186	2	10	X	X			Estas actas definen y validan el seguimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema Distrital de Información Disciplinaria por lo que al finalizar sus valores primarios, debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación. 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.
	- Actas de Seguimiento									
	- Informes de actas de seguimiento.									
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 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 Dirección y se registra el devenir de las actividades, la asignación de responsabilidades y, las discusiones que determinaron la toma de decisiones
	- Acta de Subcomité de autocontrol									
	- Planilla de asistencia									
	- Presentaciones (si aplica)									



ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

3.37	Acta del Subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios	2210113-PO-038	2210113-PR-240	2	3	X	X	La información consignada en el acta permite recrear la historia de la función pública desde la perspectiva de la responsabilidad social en el ejercicio del control y de la sanción de las actuaciones punibles de los servidores, por tanto al finalizar sus valores primarios, la subserie debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación total. 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 de convocatoria a los miembros del Subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios							
	- Comunicación oficial interna convocando al Secretario General al Subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios.							
	- Actas del Subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios							
	- Informe de la Gestión Subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios							
	- Registro de Asistencia							
	- Comunicación oficial interna remitida a la Oficina de Control Interno.							



ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

	16.6	Auditoría y Visita Externa	N.A	N.A	4			X					<p>En la La Subserie de Auditorias 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, 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 pasa al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro años (4) años para conservar en el Archivo de Gestión.</p> <p>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.</p>
		- 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)											
2210113	36	CONCEPTOS											
	36.7	Conceptos de Asesoría Jurídica Disciplinaria	2210113-PO-037	2210113-PR-189	2	8	X						<p>En la conservación de los dictámenes de conceptos jurídicos en gestión y la interpretación de los procesos disciplinarios a la luz de la normatividad vigente se observa, que al terminar sus valores primarios se deben enviar por transferencia a la Dirección Archivo de Bogotá cuidando los aspectos de reserva legal. Ocho (8) años con base en el Art. 413 de Código Penal por prevaricato por proferir resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.</p>
		- Comunicación oficial externa solicitando asesoría o consulta											
		- Comunicación oficial interna solicitando asesoría o consulta											
		- Concepto jurídico disciplinario											
		- Comunicación oficial externa remitiendo el concepto solicitado											
		- Comunicación oficial interna remitiendo el concepto solicitado											



ENTIDAD
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA
 PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

2210113	89	INFORMES																		
	89.6	Informes a Entes de Control - Informe - Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe - Comunicación oficial remitiendo el informe	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.
	89.23	Informes de Gestión - Informe - Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe - Comunicación oficial remitiendo el informe	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3	X													Esta subserie documental ofrece posibilidades investigativas dentro de campos como la administración pública como fuente de ejecución de políticas, también fuente de datos estadísticos pues en gran parte de los informes se muestra 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 resguardo 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. Estos documentos son consolidados por la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los originales, estas copias son de carácter facilitativo y apoyan la gestión, por lo cual son de eliminación; esta razón expuesta anteriormente, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política.
2210113	91	INSTRUMENTOS DE CONTROL	N.A.	N.A.	2	3	X													La información contenida en la subserie sirve para controlar los trámites administrativos pero carece de valor para la investigación por lo que al finalizar sus valores primarios debe ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
	91.4	Planillas Control de Atención - Planilla de registro de atención telefónica o personal sobre temas disciplinarios - Consolidado de información de inquietudes jurídicas de los operadores disciplinarios del Distrito																		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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

2210113	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 en 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.
		- 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									
2210113	121	PLANES	2210113-PO-037	2210113-PR-191	2	3				X	La subserie plan de capacitación a los operadores disciplinarios en el Distrito Capital informa sobre las herramientas empleadas por el Distrito para facilitar la transmisión de principios del derecho disciplinario y etapas del mismo, acerca de clasificación de las faltas y de las sanciones por lo cual al finalizar sus valores primarios, se conserva solamente dos expedientes anuales previamente seleccionados: uno de capacitación por requerimientos de operadores acerca de los procesos disciplinarios y otro de capacitación por cambios normativos o funcionales que impacten las actuaciones disciplinarias, para su transferencia a 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.
	121.3	Plan de Capacitación Operadores Disciplinarios									
		- Comunicación oficial externa invitando a la capacitación									
		- Comunicación oficial interna invitando a la capacitación									
		- Registro de asistencia									
		- Formato de evaluación capacitación									
		- Cronograma de Capacitación									
		- Comunicación oficial externa remitiendo las cartillas y/o cuadernos.									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

2210113	122	POLÍTICAS	2210113-PO-038	2210113-PR-190	2	10	X	X			La serie permite indagar acerca del tratamiento establecido para los regímenes de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones, conflicto de intereses, entre otros, al finalizar sus valores primarios, la subserie debe ser transferida en su totalidad a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación. 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.
	122.9	Políticas de Gestión Disciplinaria Distrital									
		- Formato registro de asistencia									
		- Oficio remitivo de sugerencia de expedición de política o de cumplimiento									
		- Oficio de solicitud de entidad para abordar temáticas particulares									
		Encuesta de percepción de políticas pública adoptadas									
		- Encuesta de análisis 12 sectores del Distrito Capital									
2210113	125	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2210113-PO-032	2210113-PR-007	2	3		X			En esta serie, la información o queja presentada se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes o presentados de manera poco concreta o difusa, por lo que no da lugar a iniciar una actuación disciplinaria. Al finalizar sus valores primarios, la subserie debe eliminarse siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá, dejando una relación con los datos que identifican los expedientes, 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.
	125.1	Proceso Disciplinario Ordinario	2210113-PO-032	2210113-PR-007	2	18			X		La subserie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación por lo cual al finalizar sus valores primarios, se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes, teniendo en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, veinte (20) años con base en el artículo 46 Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario del máximo para las Inhabilidades generales.
		- Queja									
		- Pruebas anexas (opcional)									
		- Acta de reparto									
		- Auto apertura indagación preliminar avenguación									
		- Auto de indagación preliminar implicado									
		- Comunicación apertura de indagación implicado									
		- Notificación personal									
		- Notificación edicto									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		- Auto decreta pruebas en indagación																			
		- Comunicación auto de pruebas a suieto procesal																			
		- Citación testigo																			
		- Solicitud de documentos																			
		- Acta visita administrativa																			
		- Ratificación y ampliación de la queja																			
		- Citación quejoso ratificación y ampliación																			
		- Testimonio																			
		- Versión libre																			
		- Auto de archivo																			
		- Comunicación auto archivo implicado																			
		- Comunicación auto archivo quejoso																			
		- Notificación personal																			
		- Constancia de ejecutoria																			
		- Recurso de apelación del quejoso																			
		- Auto concediendo recurso de apelación																			
		- Auto rechazando recurso de apelación improcedente																			



ENTIDAD
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA
 PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

	- Pliego de cargos											
	- Comunicación pliego de cargos											
	- Notificación personal											
	- Auto nombramiento defensor											
	- Comunicación consultora jurídico											
	- Comunicación defensor oficio											
	- Notificación personal											
	- Escrito de descargos											
	- Auto decreta pruebas descargos											
	- Comunicación decreto pruebas sujeto procesal											
	- Auto negando pruebas después de descargos											
	- Notificación personal											
	- Recurso de reposición y en subsidio apelación											
	- Auto rechazando recurso de reposición improcedente											
	- Auto declarando desierto recurso											
	- Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo											
	- Auto resolviendo recurso de reposición											
	- Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo											
	- Auto rechazando recurso de apelación improcedente											
	- Comunicación auto niega recurso de apelación											
	- Notificación personal											
	- Comunicación remisión expediente segunda instancia											
	- Comunicación implicado no apelante											
	- Auto declarando precluido el recurso queja											
	- Auto declarando desierto recurso de queja											
	- Auto rechazando el recurso queja extemporáneo											
	- Auto concediendo recurso de queja											
	- Comunicación remisión expediente segunda instancia											
	- Comunicación trámite recurso queja											
	- Notificación personal											
	- Auto obedézcase y cúmplase											
	- Auto variación pliego de cargos											





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		- Auto comiendo traslado para alegar de conclusión																		
		- Comunicación traslado alegatos conclusión																		
		- Notificación personal																		
		- Escrito alegatos de conclusión																		
		- Fallo primera instancia																		
		- Comunicación fallo primera instancia implicado																		
		- Comunicación fallo absolutono quejoso																		
		- Comunicación fallo primera instancia implicado																		
		- Notificación personal																		
		- Notificación edicto																		
		- Auto concediendo recurso de apelación																		
		- Auto declarando desierto recurso																		
		- Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo																		
		- Notificación personal																		
		- Comunicación auto concede apelación																		
		- Comunicación remisión expediente segunda instancia																		
		- Comunicación auto niega recurso de apelación																		
		- Auto declarando desierto recurso de queja																		
		- Auto concediendo recurso de queja																		
		- Auto rechazando el recurso queja extemporáneo																		
		- Auto declarando precluido el recurso queja																		
		- Comunicación trámite recurso queja																		
		- Comunicación remisión expediente segunda instancia																		
		- Comunicación fallo absolutono quejoso																		
		- Notificación personal																		
		- Notificación edicto																		
		- Auto obedézcase y cúmplase																		
		- Comunicación registro sanción Personería																		
		- Comunicación registro sanción Procuraduría																		
		- Constancia de ejecutoria																		
		- Comunicación al nominador para la ejecución																		
		- Comunicación otras autoridades																		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		- Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio																		
		-Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción																		
		- Comunicación fallo absolutorio quejoso																		
		- Solicitud de revocatoria directa																		
		- Auto que rechaza la revocatoria directa																		
		- Auto que inadmite la revocatoria directa																		
		- Auto de acumulación																		
		- Auto de nulidad																		
		- Auto de remisión por competencia a otro operador interno																		
		- Auto de remisión por competencia poder preferente																		
		- Auto de incorporación																		
		- Auto remisión por competencia																		
	125.2	Proceso Disciplinario Verbal	2210113-PO-032	2210113-PR-008	2	18														
		- Queja																		
		- Pruebas																		
		- Acta de reparto																		
		- Auto citación audiencia																		
		- Notificación personal																		
		- Notificación edicto verbal																		
		- Comunicación citación audiencia recursos humanos																		
		- Comunicación citación audiencia Procuraduría																		
		- Comunicación citación audiencia Personería																		
		- Comunicación citación audiencia implicado																		
		- Auto nombramiento defensor de oficio																		
		- Comunicación defensor de oficio																		
		- Comunicación consultorio jurídico																		
		- Ratificación y ampliación de la queja																		
		- Versión libre																		
		- Testimonio																		
		- Audiencia y fallo proceso verbal																		
		- Testimonio																		
		- Solicitud de documentos																		
		- Acta visita administrativa																		
		- Audiencia y fallo proceso verbal																		
		- Auto concediendo recurso de apelación																		

X La subserie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación por lo cual al finalizar sus valores primarios, se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes, teniendo en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, veinte (20) años con base en el artículo 46 Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario del máximo para las inhabilidades generales.



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		- Comunicación auto concede apelación																
		- Notificación personal																
		- Auto declarando desierto recurso																
		- Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo																
		- Comunicación auto niega recurso de apelación																
		- Comunicación implicado no apelante																
		- Comunicación remisión expediente segunda instancia																
		- Notificación personal																
		- Notificación edicto																
		- Auto obedezcase y cúmplase																
		- Auto de incorporación																
		- Auto de remisión por competencia																
		- Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción																
		- Solicitud de revocatoria directa																
		- Auto que rechaza la revocatoria directa																
		- Auto de remisión por competencia poder preferente																
		- Comunicaciones otras autoridades																
		- Comunicación al nominador para la ejecución																
		- Comunicación registro sanción Procuraduría																
		- Comunicación registro sanción Personería																
		- Auto acumulación																
		- Comunicación fallo absoluto no quejoso																
		- Constancia de ejecutoria																
		- Auto de nulidad																
	125.3	Procesos Disciplinarios con Autos Inhibitorios																
		- Queja																
		- Pruebas anexas (opcional)																
		- Acta de reparto																
		- Auto inhibitorio																
		- Comunicación auto inhibitorio - quejoso																



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

125.7	Proceso Segunda Instancia	2210113-PO-032	2210113-PR-008	2	18					X	La subserie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación por lo cual al finalizar sus valores primarios, se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes, teniendo en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, veinte (20) años con base en el artículo 46 Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario del máximo para las inhabilidades generales.	
	- Auto resolviendo recurso de reposición											
	- Comunicación auto que resuelve a consulta											
	- Auto resolviendo solicitud de impedimento											
	- Comunicación auto segunda instancia -quejoso											
	- Comunicación auto segunda instancia -implicado											
	- Auto correo traslado de la consulta - sujetos procesales											
	- Comunicación auto de pruebas segunda instancia											
	- Comunicación tramite recurso de queja											
	- Comunicación auto que corre traslado de la consulta -sujetos procesales											
	- Auto resolviendo recusación											
	- Comunicación auto que resuelve impedimento											
	- Auto de pruebas de segunda instancia											
	- Auto resolviendo recurso de queja											
	- Comunicación auto que resuelve recusación											
	- Fallo de segunda instancia											
	- Auto ordenando a la primera instancia remitir copias adicionales - recurso de queja											



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Código	Subcódigo	Descripción	Identificador	2	0	X							
2210113	155	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2210113-PO-037										
	155.21	Sistema Distrital de Información Disciplinaria -SID3 - Comunicación oficial externa solicitando información del Sistema Distrital de Información Disciplinaria - Correo electrónico enviado por la Entidad solicitando soporte técnico - Reporte de errores o fallas en el sistema - Comunicación oficial interna informando fallas en el sistema a la Subdirección de Informática y Sistemas - Correo electrónico solicitando inclusión de funcionarios - Comunicación oficial externa informando la inclusión o asignación de usuarios al Sistema Distrital de Información Disciplinaria - Comunicación oficial interna informando a la Subdirección de Informática y Sistemas la viabilidad de sugerencia - Registro de asistencia - Comunicación oficial externa invitando a capacitación sobre el aplicativo - Comunicación oficial externa de visita de seguimiento											

Cuando suceda cambio de software, se debe conservar en dos backups ubicados en sitios diferentes, teniendo en cuenta que el aplicativo anterior debe conservarse dos (2) años en el Archivo de Gestión mientras se procede la verificación de su migración .
Posteriormente y transcurrido el tiempo se procederá a su eliminación.

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: AUGUSTO ALFOXSO OCAÑO CAMACHO	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CONVENCIONES
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRIGUEZ	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: <i>Marcela Álvarez R.</i>	CT= Conservación Total
PRESIDENTE COMITE DE ARCHIVO: JOSE ORLANDO RODRIGUEZ GUERRERO	FIRMA PRESIDENTE COMITE DE ARCHIVO: <i>José Orlando Rodríguez Guerrero</i>	E= Eliminación
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE: 2012	ACTA COMITE DE ARCHIVO: ACTA No 2	M= Migración
	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012	S# Selección

