



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
2213400	3	ACTAS										
	3.14	Acta de Informe de Gestión	N.A	N.A	1	10	x					<p>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.</p> <p>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.</p>
		- Informe de entrega										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
	3.18	Actas de la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital			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, donde permanecerá 10 años , la documentación al finalizar sus valores primarios deber transferida es su totalidad a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación
		- Citación										
		- Acta										
		- Registros de asistencia										
		- Informes										
		- Presentaciones										
	3.36	Acta del Subcomité de Autocontrol	N.A	N.A	1	10	X				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										
		- Planilla de asistencia										
		- Presentaciones (si aplica)										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
2213400	16	<b>AUDITORIAS Y VISITAS</b>										
	16.5	<b>Auditoría v Visitas Internas</b>	N.A	N.A	4			x				
		- Programa de auditoría										
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoría a realizarse										
		- Acta de reunión de presentación del equipo auditor										
		- 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)										

La Subserie de Auditorías y visitas Internas 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.

A razón de la multiplicidad de auditorías internas 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.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
	<b>16.6</b>	<b>Auditoría Externas</b>										
		- Programa de auditoría	N.A	N.A	4			x				<p>La Subserie de Auditorías 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 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>
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoría a realizarse										
		- Acta de reunión de presentación del equipo auditor										
		- 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)										





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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			
2213400	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)											
2213400	86	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO											La Serie se conserva 2 año en el Archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo
	86.1	Administrador de módulo											central de la entidad, donde permanecerá 3 años , la documentación pierda sus valores
		- Seguimiento módulos (Listas de asistencia)			2	3						X	primarios se puede proceder a su selección. Siguiendo los protocolos establecidos por la
		- Actas informes de los módulos (rincón de profesores) copia de seguridad (magnético)											
		- Certificaciones de los módulos											Dirección Archivo de Bogotá

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N° CO22624 / N° GP0113

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD  
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
	<b>86.2</b>	<b>Aplicativo MOODLE</b>			2	3		X				
		- Diseño aulas virtuales										
		- Selección de tutores y monitores										La Subserie se conserva 2 año en el Archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 3 años ,la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación. Para este procedimientos se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		- Inducción de tutores y monitores										
	<b>86.3</b>	<b>Ceremonia de graduación</b>			2	3						
		- Actas de grado										
		-Listado de graduandos										
		- Guión para la ceremonia de grados										
		- Comunicación oficial a talento humano de las entidades distritales										
		- Listado de diplomas no entregados										
	<b>86.4</b>	<b>Exámenes finales para diplomados</b>			2	3				X		La Subserie se conserva 2 año en el Archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 3 años ,la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su selección, que se realizará conservando lo relacionado a las encuestas de necesidades de capacitación y su respectivo plan de trabajo, sobre la ceremonia de grado se debe proceder a su eliminación. Para su transferencia al Archivo de Bogotá se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		- Listado control de ingreso										
		- Listado control de notas										

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



N° C0232624 / N° GP0113

**BOGOTÁ  
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
	86.5	<b>Formación en Temáticas Bilingüe</b>			2	3		X				La Subserie se conserva 2 año en el Archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 3 años ,la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación. Para este procedimientos se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		- Plan de trabajo y seguimiento programa bilingüe										
		- Proceso de matrícula										
		- Seguimiento a inconsistencias de alumnos a eventos de programa bilingüe										
	86.6	<b>Formación en Temáticas transversales Modalidad Presencial</b>	2213100-PO-013	2213100-PR-210	2	3					X	La subserie formación en temáticas Transversales Modalidad Presencial posee valores para la investigación, pues los documentos que la componen brindan información para el desarrollo de algún tipo de investigación. Además los datos de asistencia, participación y evaluación consolidados y analizados dentro de los informes de impacto brindan un panorama del estado de capacitación de los funcionarios públicos a si como de sus necesidades. Por las razones expuestas notoriamente, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su selección. Siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección de Archivo de Bogotá.
		-Plan de trabajo y seguimiento programa modalidad presencial										
		- Actas de reunión con la entidad educativa de educación superior										
		- Invitación a las entidades a participar en el programa										5 años con base e el artículo 30 de la ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves; igualmente con base en elk artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes inmuebles.
		- Encuestas de necesidades de capacitación										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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			
	86.7	Formación en Temáticas transversales Modalidad Virtual	2213100-PO-013	2213100-PR-209	2	3			X				La subserie Formación en Temáticas Transversales Modalidad virtual 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 los datos de asistencia, participación y evaluación son consolidados y analizados dentro de los informes de gestión o dentro de los contratos de ejecución de los cursos. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación. 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.
		- Plan de trabajo y seguimiento programa modalidad virtual											
		- Inscripciones											Copia de seguridad (magnético)
		- Matriculas											Copia de seguridad (magnético)
		- Reporte de notas											Copia de seguridad (magnético)
		- Reporte de estadísticas											Copia de seguridad (magnético)

Carrera 8 No. 10 - 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



BOGOTÁ  
HUGANA





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
	86.8	<b>Gestión Ética Actividades Lúdico pedagógicas</b>			2	3						<p>Dentro de las posibilidades investigativas que cuentan las subseries Gestión Ética en Asesorías y Acompañamientos, Gestión Ética en la Comisión Intersectorial de Ética, Gestión Ética Actividades Lúdico pedagógicas y Gestión Ética en Indicadores de Gestión, se encuentra el desarrollo de trabajos en campos como la administración pública para evidenciar el desarrollo de la misma y las metodologías aplicadas. De la misma forma es fuente para trabajos en historia con el fin de demostrar el desarrollo de las entidades. Igualmente es fuente para trabajos en sociología y antropología como evidencia del impacto social y político de la aplicación de estas políticas en los ciudadanos frente a la administración, así como los verdaderos alcances obtenidos la finalizar un periodo de tiempo determinado. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su conservación total y traslado al archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.</p> <p>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.</p>
		- Cartilla de Instrucciones										
		- Actos Administrativos										
		- Listados										
		- Certificaciones										
		- Registro fotográfico										
		- Presentaciones										
		- Informes										
	86.9	<b>Gestión Ética en Asesorías y Acompañamientos</b>										
		- Registros de asistencia										
		- Acta										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
	<b>86.10</b>	<b>Gestión Ética en Indicadores de Gestión</b>										
		- Encuesta de prueba para el diseño de los indicadores										
		- Documento de propuesta de indicadores de gestión ética										
		- Indicadores										
		- Comunicación oficial externa (invitaciones)										
		- Socialización										
		- Talleres										
		- Registro de asistencia										
		- Evidencias grupos focales										
		- Software sistema de Indicadores de Gestión Ética										
	<b>86.11</b>	<b>Gestión Ética en la Comisión Intersectorial de Ética</b>										
		- Registros de asistencia										
		- Acta										
	<b>86.12</b>	<b>Premio Distrital a la Gestión</b>						X		X		Dentro de las posibilidades investigativas que cuenta la subserie Premio Distrital a la gestión, se encuentra el desarrollo de trabajos en campos como la administración pública para evidenciar el desarrollo de la misma y las metodologías aplicadas. De la misma forma es fuente para trabajos en sociología y antropología como evidencia del impacto social y político de la aplicación de estas políticas en los ciudadanos frente a la administración, así como los verdaderos alcances obtenidos la finalizar un periodo de tiempo determinado. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su conservación total y traslado al archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
		- Metodología y plan de trabajo										
		- Desarrollo de las etapas del PDG										
		- Seguimiento y evaluación del PDG										
		- Informe de resultados										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
	86.13	<b>Sistema de Gestión de Calidad por Sectores</b>			2	3	X					La Subserie se conserva 2 año en el Archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 3 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.
		- Registros de asistencia										
		- Actas de reunión										
		- Comunicación oficial de la entidad - Documentos del Sistema de Gestión de Calidad por Sector										
	86.14	<b>Temáticas Transversales Formación Modalidad Presencial (Cursos y Diplomados )</b>			1	4	x					
		- Formato de inscripción formación presencial										
		- Divulgación del programa de formación										
		- Listado de inscritos al programa de formación										
		- Seguimiento a inconsistencias de alumnos a eventos de formación										
		- Acta de compromiso modalidad presencial										
2213400	89	<b>INFORMES</b>										
	89.1	<b>Informes a Otras Entidades</b>	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										

Carrera 8 No. 10 - 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
	89.6	<b>Informes a Entes de Control</b>	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										
	89.23	<b>Informes 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										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
2213400	94	INVENTARIOS										
	94.1	Inventario de Transferencias Documentales Primarias	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20						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.
		- Comunicación oficial interna										
		- Inventarios de transferencias documentales primarias										
	94.2	Inventario Documental			4	20						
		- Inventario de documentos del archivo de gestión										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
2213400	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS (PQR)	2212100-PO-006	2212100-PR-031 2212100-PR-032 2212100-PR-033 2212100-PR-	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 - quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información,										
		- Comunicación oficial remisoría 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 DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
2213400	121	PLANES										
	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 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 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.
		- Informe de la Contraloría										
		- Plan de Mejoramiento										
		- Actas Seguimiento del Plan										
		- Comunicaciones Oficiales Internas remitiendo Avances del Plan										
2213400	155	SISTEMAS DE INFORMACIÓN			2	0	X					
		- Aplicativo del Observatorio de Mejores Prácticas										
		- Sistema de Evaluación Virtual en el marco del SIG										La Subserie se conserva 2 año en el Archivo de gestión; una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		- Sistema de Seguimiento a la Implementación del Sistema de Gestión										
		- Sistema de Indicadores de Gestión Ética										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
2213400	157	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL			2	3	X				X	
	157.1	Asesorías a entidades y organismos distritales en el desarrollo del SIGD										Dentro de las posibilidades investigativas que cuenta la subserie Sistema Integrado de Gestión Distrital, se encuentra el desarrollo de trabajos en campos como la administración pública para evidenciar el desarrollo de la misma y las metodologías aplicadas. De la misma forma es fuente para trabajos en historia con el fin de demostrar el desarrollo de la entidad. Igualmente es fuente para trabajos en sociología y antropología como evidencia del impacto social y político de la aplicación de estas políticas en los ciudadanos frente a la administración, así como los verdaderos alcances obtenidos la finalizar un periodo de tiempo determinado. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su conservación total y traslado al archivo de Bogotá, 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.
		- Solicitudes										
		- Registros de asistencia										
		-Actas										







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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			
	157.2	Índice de Desarrollo Institucional Distrital						X			X		Dentro de las posibilidades investigativas que cuenta la subserie Índice de Desarrollo Institucional, se encuentra el desarrollo de trabajos en campos como la administración pública para evidenciar el desarrollo de la misma y las metodologías aplicadas. De la misma forma es fuente para trabajos en historia con el fin de demostrar el desarrollo de la entidad. Igualmente es fuente para trabajos en sociología y antropología como evidencia del impacto social y político de la aplicación de estas políticas en los ciudadanos frente a la administración, así como los verdaderos alcances obtenidos la finalizar un periodo de tiempo determinado. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su conservación total y traslado al archivo de Bogotá, 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.
		- Metodología y plan de trabajo											
		-Instrumentos de recolección y consolidación de información											
		-Resultados de la medición del IDID											
		-Informe de evaluación de resultados											
	157.3	Metodologías para la implementación del SIGD			2	3	X						La Subserie se conserva 2 año en el Archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 3 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.
		- Documentos de antecedentes											
		- Estudios técnicos											
		- Propuestas de metodología											
		- Registros de asistencia											
		- Actas de reunión											
		- Metodología aprobada											
		- Socialización de la metodología											






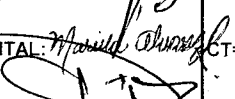
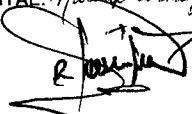
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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		
	157.4	<b>Observatorio de Mejores Prácticas</b>			2	3	X				X	Dentro de las posibilidades investigativas que cuenta la subserie observatorio de mejores prácticas, se encuentra el desarrollo de trabajos en campos como la administración pública para evidenciar el desarrollo de la misma y las metodologías aplicadas. De la misma forma es fuente para trabajos en historia con el fin de demostrar el desarrollo de la entidad. Igualmente es fuente para trabajos en sociología y antropología como evidencia del impacto social y político de la aplicación de estas políticas en los ciudadanos frente a la administración, así como los verdaderos alcances obtenidos la finalizar un periodo de tiempo determinado. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su conservación total y traslado al archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá
		- Metodología y plan de trabajo										
		- Desarrollo del Observatorio de Mejores Prácticas										
		- Seguimiento y evaluación del Observatorio de Mejores Prácticas										
		- Comunicación oficial interna de remisión de informes al Observatorio de Mejores Prácticas										
		-Comunicación oficial externa de observaciones										

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.

<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> CLARA YOLANDA BOHÓRQUEZ ( E )	<b>FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b> 	<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
<b>RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 	
<b>PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:</b> JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO	<b>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:</b> 	
<b>FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE:</b> 2012	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> ACTA No 2 <b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012	

Carrera 8 No. 10 - 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info. Línea 195



BOGOTÁ  
HUMANANA