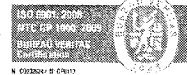




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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		
2213100	3	ACTAS										
2213100	3.14	Acta de Informe de Gestión	N.A	N.A	1	10	x					Según el Artículo 4 de la Resolución Orgánica 5674 (junio 24) de 2005, se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del 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										





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

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		
2213100	3.31	Acta del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública	2210112-PO-030	2210112-PR-017	2	2	X		X			Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la realización de estudio en administración pública sobre el desarrollo y aplicación de planes de acción y mejoramiento sobre la administración, así como el destino de los recursos presupuestales asignados. Son útiles como fuente primaria en investigaciones en ciencias sociales sobre los cambios sufridos por la administración en el media y largo plazo. Por las razones expuestas anteriormente, la documentación al finalizar sus valores primarios deber transferida es su totalidad a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación. Artículo 314 de la Constitución Política. Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del alcalde.
		- Citación										
		- Registro de asistencia										
		- Actas del Subcomité de Autocontrol										
		- Informes										
		- Presentaciones										
2213100	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.
		- Citación										
		- Registro de asistencia										
		- Actas del Subcomité de Autocontrol										
		- Informes										
		- Presentaciones										





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

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	
2213100	16	AUDITORIAS Y VISITAS									
2213100	16.5	Auditorías Internas	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									
		- 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.





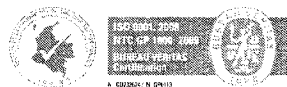
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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	
2213100	16.6	Auditoria Externas									
		- Programa de auditoría	N.A	N.A	4			x			
		- 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)									

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.

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.





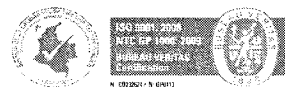
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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	
2213100	34	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL									
2213100	34.1	Campaña y Piezas Comunicacionales	2213100-PO-013	2213100-PR-247	1	3				X	
		- Solicitud de elaboración de campaña o pieza institucional									
		- Solicitud de impresos de artes gráficas a la imprenta									
		- Solicitud de publicaciones virtuales-intranet									
		- Encuesta de evaluación a las acciones de comunicación organizacional									
		- Publicaciones en las carteleras de la Secretaría General									



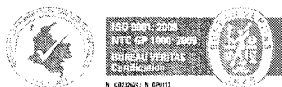
Carrera 8 No. 10 - 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info. Línea 195





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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		
2213100	34.2	Direccionamiento Estratégico de las Comunicaciones en el Distrito Capital.	N.A	N.A	1	3	X	X				La serie documental permite hacer investigaciones sobre el desarrollo y usos de los medios de comunicación virtuales empleados por la administración pública, en este caso respecto a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La serie documental aporta a la investigación sobre las transformaciones en los contenidos textuales y gráficos incorporados en estos medios de comunicación, lo cual, en relación con los indicadores de metas y objetivos de la gestión de la entidad que supone su funcionamiento hace de la serie documental una fuente de análisis del impacto del diseño y puesta en servicio de los mismos en la gestión y servicio al ciudadano de la entidad. Por constituir la versión final del Plan, la serie documental se debe conservar en su totalidad. Adicionalmente por su soporte en medio digital, es preciso el pronunciamiento conjunto con la Comisión Distrital de Sistemas, con el objeto de asegurar la preservación de esta serie documental. Artículo 314 de la Constitución Política. Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del alcalde. Decreto 516 de 2009-Derogado por el artículo 6, del Decreto Distrital 052 del 2012.
		- Plan										
		- Registro de Asistencia										
		- Diagnósticos										
		- Mejores practicas de comunicación en el Distrito Capital										





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

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	
2213100	68	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES									
2213100	68.1	Estudios e investigaciones de Fortalecimiento Institucional	2213100-PO-013	2213100-PR-212	2	3	X	X			
		- Plan de trabajo									
		- Proyecto de estudio o investigación									
		- Informes parciales o de avances									
		- Estudio o investigación									
		- Estrategia definida de socialización									
		- Registro de asistencia									



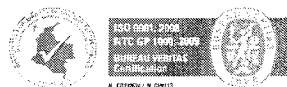


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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		
		INFORMES										
2213100	89	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										
2213100	89.6	Informe a Organismos de Control	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3	X					5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves; igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles.
		- Informe										
		- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe										
		- Comunicación oficial remitiendo el informe										
2213100	89.23	Informe de Gestión	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 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, 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										

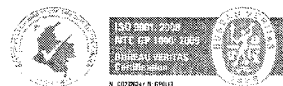




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

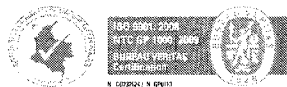
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2213100	94	INVENTARIOS										
2213100	94.1	Inventarios de Transferencias 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										
2213100	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 DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S		
2213100	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS (QRS)	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 DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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		
2213100	122	POLÍTICAS										
2213100	122.4	Guía de Políticas Públicas - Socialización de la guía de políticas públicas - Registro de asistencia - Observaciones a la guía de políticas públicas de la entidades distritales - Protocolos para la guía de políticas públicas	N.A	N.A	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 seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
2213100	122.8	Políticas de fortalecimiento institucional - Comunicación Oficial interna o externa de solicitud de la necesidad y justificación de la política - Documento de diagnóstico - Informe de validación respecto de la normatividad y del proyecto de la política frente al diagnóstico - Acta de reunión del establecimiento de la política Proyecto de acto administrativo o documento de política - Comunicación Oficial interna sobre la remisión con proyecto de acto administrativo de la política a la Dirección Jurídica para su revisión Comunicación oficial interna sobre la remisión con proyecto de acto administrativo de la política al Despacho del Secretario General para su aprobación - Acta de reunión de la implementación de la política Registro de asistencia - Informe de seguimiento de la implementación de la política	2213100-PO-013	2213100-PR-212	2	3	X				X	La serie documental permite analizar las características y la evolución de la política pública distrital orientada a la formulación de actos administrativos originados en el contexto del mejoramiento institucional de la administración distrital. Por lo tanto permite estudiar desde la perspectiva cronológica comparada los cambios en el sentido del término fortalecimiento institucional asociado a las diferentes problemáticas o situaciones objeto de mejoramiento. Igualmente permite realizar análisis comparativos entre distintas administraciones sobre el manejo y direccionamiento dado a la administración distrital en general. Son igualmente fuentes para investigaciones de tipo histórico como fuente documental primaria para el análisis particular de una administración o mandato en la Ciudad y medir sus logros administrativos. La serie documental amerita su conservación total por incluir la producción normativa en sus diferentes etapas, originada en un ámbito misional central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como es la formulación de políticas públicas de desarrollo institucional. 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 DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

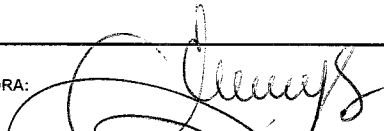
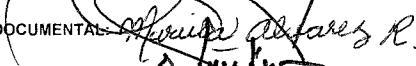
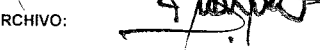
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2213100	137	REFORMA ESTRUCTURAL ORGANIZACIONAL										
2213100	137.1	Estructura Administrativa - Propuesta de la creación de entidades - Propuesta de ajuste de entidades - Propuesta de supresión o fusión de entidades Propuesta de acto administrativo - Concepto técnico - Comunicación oficial interna sobre la remisión con proyecto de acto administrativo de la política al - Evidencia de reunión - Registro de asistencia - Diagnóstico de inventarios	N.A	N.A	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 seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
	137.2	Instancias de Coordinación - Propuesta de creación de instancias - Propuesta de ajuste de instancias - Propuesta de acto administrativo - Conceptos técnicos - Comunicación oficial interna sobre la remisión con proyecto de acto administrativo de la política al Despacho del Secretario General para su aprobación - Evidencia de reunión de instancias - Registro de asistencia - Diagnóstico de inventarios de instancias - Comité sectorial Desarrollo administrativo del sector Gestión Pública										Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el desarrollar investigaciones sobre políticas en gestión pública aplicadas en el distrito durante un periodo de tiempo determinado. Igualmente son útiles como fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y social de la Capital; dentro del mismo campo de estudio son fuente para evidenciar las acciones hechas por una administración determinada en la materia de gestión y administración pública. Son también fuentes estadísticas para evidenciar el crecimiento y perfeccionamiento de las entidades e instancias distritales. Por las razones expuestas anteriormente, la documentación al finalizar sus valores primarios deber transferida es su totalidad a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación. Artículo 314 de la Constitución Política. Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del alcalde y 4 años en central, después del mandato del alcalde
2213100	155	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	N.A	N.A								
2213100	155.10	Sistema de Información SICOORD - Seguimiento de software aplicación del SICOORD			2	0	X					Quando suceda cambio de software, se debe conservar en dos backups ubicados en sitios diferentes, teniendo en cuenta que el aplicativo anterior debe conservarse dos años en el Archivo de Gestión mientras se procede la verificación de su migración. Posteriormente y transcurrido el tiempo se procederá a su eliminación.





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

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: CLARA YOLANDA BOHÓRQUEZ (E) 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 DE SEPTIEMBRE DE 2012				CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección				

