



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
2212100	3	ACTAS									
2212100	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									



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
2212100	3.17	Acta de la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano	2212200-PO-008	2212100-PR-042	2	10	X		X			Doce (12) años con base en el artículo 48 de la Ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves.
		- Comunicación interna y externa a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano y las entidades invitando a participar en la Comisión Intersectorial										Esta subserie debe conservarse ya que en la documentación que la compone se puede leer la directriz política y las decisiones que tomó la administración distrital en la reformulación, seguimiento y control más inmediato, a las políticas de servicio al ciudadano.
		- Acta de la Comisión Intersectorial de										
		- Registro de Asistencia										
		- Comunicación interna y externa a las entidades remitiendo el acta de la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano										
2212100	3.36	Acta del Subcomité de Autocontrol	2210112-PO-030	2210112-PR-017	1	10	X					La subserie se conserva 1 año en el Archivo de gestión ; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad; en donde permanece 10 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la documentación contiene toda la información relativa al desarrollo puntual de las funciones de la Oficina de Control interno y se registran el devenir de las actividades , la asignación de responsabilidades , y las discusiones que determinaron la toma de decisiones.
		- Acta de Subcomité de autocontrol										
		- Registro de asistencia										
		- Presentación (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 SERVICIO AL CIUDADANO

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		
2212100	16	AUDITORIAS Y VISITAS										
2212100	16.5	Auditoría y Visitas Internas	N.A	N.A	4			X				La Subserie de Auditorias y visitas Internas se evidencia la medida y evaluación de los controles que establece la
		- Programa de auditoría										Oficina de Planeación de la Secretaría general en sus
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoría a realizarse										dependencias, razón por la cual allí se concentran en un
		- Acta de reunión de presentación del equipo auditor										90% los documentos producidos de dicha actividad, Por
		- Informe preliminar de auditoría										lo que se considera una serie de carácter facilitativo, la
		- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoría										cual no pasará al Archivo Central y se establece un
		- Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminar de auditoría										tiempo de cuatro años (4) años en el Archivo de Gestión.
		- Actas de reunión para comentar el informe preliminar (opcional)										A razón de la multiplicidad de auditorías internas
		- Informe definitivo										similares que se llevan a cabo por parte de la oficina de
		- Comunicación oficial enviando el informe definitivo										Control Interno, se debe seleccionar un expediente anual
		- Resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)										de cada subserie documental. Los expedientes que el
		- Comunicación oficial enviando el resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)										Archivo de Bogotá considere en virtud de las
		- Plan de mejoramiento (opcional)										características del objeto auditado y su impacto en la
		- Papeles de trabajo (para seguimiento - opcional)										ciudad pueden ser seleccionados para su conservación.
		- Informe de avances y final sobre seguimiento (opcional)										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
2212100	16.6	Auditoria y Visitas Externas	N.A	N.A	4			X				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.
		- Informe preliminar de auditoria										
		- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoria										
		- Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminar de auditoria										
		- Actas de reunión para comentar el informe preliminar (opcional)										
		- Informe definitivo										
		- Comunicación oficial enviando el informe definitivo										
		- Resumen ejecutivo sobre la auditoria (opcional)										
		- Comunicación oficial enviando el resumen ejecutivo sobre la auditoria (opcional)										
		- Plan de mejoramiento (opcional)										
		- Papeles de trabajo (para seguimiento - opcional)										
		- Informe de avances y final sobre 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 SERVICIO AL CIUDADANO

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		
2212100	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)										
2212100	89	INFORMES										
2212100	89.1	Informe a Otras Entidades	N.A.	N.A.	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.
		- Comunicación oficial externa solicitando el informe										
		- Comunicación oficial externa remitiendo el informe										
		- Informe										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
2212100	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,
		- Informe									sobre prescripción por faltas graves; igualmente con
		- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe									base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 sobre
		- Comunicación oficina remitiendo el informe									prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles.
2212100	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.
		- Informe									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.
		- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe									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
		- Comunicación oficial remitiendo el informe									primarios la documentación puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
2212100	94	INVENTARIOS										
2212100	94.1	Inventario 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.
		- Inventario de transferencias documentales primarias										
		- Comunicaciones oficiales interna relacionada con el inventario										
		- Copia de Acta de depuración										
		- Copia de Acta de transferencia										
2212100	94.2	Inventario 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 SERVICIO AL CIUDADANO

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	
2212100	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, 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. 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 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 SERVICIO AL CIUDADANO

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	
2212100	122	POLÍTICAS									
2212100	122.2	Estructuración y Puesta en Operación de Medios de Servicio al Ciudadano	2212200-PO-008	2212100-PR-041	2	10	X		X		Doce (12) años con base en el artículo 48 de la Ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves.
		- Informe de gestión del proyecto de identificación de elementos de entrada									Esta subserie debe conservarse ya que en la documentación que la compone se puede leer la directriz política y las decisiones que tomó la administración
		- Actas presentación estructura de los medios de servicio al ciudadano a implementar									documentación que la compone se puede leer la directriz política y las decisiones que tomó la administración
		- Actas de realización, verificación y validación de la puesta en operación de medios de servicio al ciudadano									distrital en la estructuración y puesta en servicio de los medios de atención al ciudadano, eje central de toda administración.
		- Comunicación oficial interna a la DDSC presentando estrategia de divulgación y comunicación para su aprobación									
		- Comunicación oficial interna a la oficina de Comunicaciones de la Dirección Distrital de Servicio									
		- Comunicación vía correo institucional a la Subdirección de Calidad para inducción al personal									
		- Comunicación oficial interna y externa a los gerentes o delegados de las entidades presentes y al personal directivo y administrativo de la Secretaría General remitiendo tarjeta de invitación a la presentación del medio									



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
		- Comunicación vía correo institucional a la Subdirección Operativa para la entrega del medio									
		- Acta de apertura y entrega del medio									
		- Comunicación vía correo institucional a los participantes para comité financiero									
		- Acta de comité financiero									
		- Registro de asistencia									
		- Comunicación vía correo institucional al coordinador del comité financiero remitiendo el informe estadístico de recaudo mensual									
		- Informe de compensación de costos									
		- Comunicación vía correo institucional a los miembros del comité financiero remitiendo el informe de compensación de costos									
		- Comunicación oficial externa a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano comunicando y solicitando aspectos relacionados con la prestación de los servicios en la Red CADE									
		- Comunicación oficial externa a las entidades comunicando y dando respuesta a solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios en la Red CADE									





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
2212100	122.3	Formulación de Políticas en Materia de Servicio al Ciudadano	2212200-PO-008	2212100-PR-042	2	10	X		X			Doce (12) años con base en el artículo 48 de la Ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves.
		- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando información para la formulación de la política pública										Esta subserie debe conservarse ya que en la documentación que la compone se puede leer la directriz política y las decisiones que tomó la administración
		- Comunicación oficial interna y/o externa remitiendo información para la formulación de la política pública										distrital en la formulación de políticas de servicio al ciudadano, que no siempre ha sido el eje central de toda administración.
		- Acta de reunión de formulación, revisión, verificación y validación del proyecto de decreto contentivo de la política pública										
		- Registro de asistencia										
		- Comunicación oficial interna a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, a la Dirección Jurídica Distrital y al Despacho del Secretario General, remitiendo proyecto de proyecto de decreto contentivo de la política pública										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
		- Comunicación oficial interna a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano remitiendo el concepto sobre proyecto de decreto contentivo de la política pública									
		- Comunicación oficial externa a la Secretarías Distritales de Hacienda, Integración Social y Planeación, remitiendo proyecto de proyecto de decreto contentivo de la política pública									
		- Comunicación oficial externa a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano remitiendo el concepto sobre proyecto de decreto contentivo de la política pública									
		- Comunicación oficial interna a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, remitiendo proyecto de decreto contentivo de la política pública para presentarlo ante el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública									
		- Comunicación oficial interna a la DDSC remitiendo aprobación de la propuesta de política									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
		- Comunicación oficial interna a la Dirección Jurídica Distrital para el trámite de legalidad del acto administrativo									
		- Comunicación interna y/o externa, comunicando a los pertinentes el acto administrativo.									

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: GUSTAVO ADOLFO LÓPEZ ARIZA 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: <i>[Handwritten Signature]</i> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>[Handwritten Signature]</i> FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: <i>[Handwritten Signature]</i> 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
---	--	--