



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL

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	C	E	M	S		
2213300	126	PRODUCCIÓN DE ARTES GRAFICAS PARA ENTIDADES DISTRITALES	2213300-PO-010	2213300-PR-098	4	8						<p>El conjunto de documentos que compone esta serie refleja el ciclo de producción que distingue la obra de la Imprenta Distrital, observándose la manera que tienen los productores de cumplir cada uno de los pasos del proceso técnico y artístico que se conjugan en él. El machete y el arte final expresan el diseño gráfico proveniente de las entidades que solicitan la publicación y los ajustes necesarios en la producción. Se puede ver a través de ellos la evolución del diseño gráfico en la historia, así como su aplicación para los fines pedagógicos, instructivos y divulgativos que caracterizan las publicaciones oficiales. A pesar de que la serie posee valores investigativos apreciables, no se recomienda su conservación total por las siguientes razones: la publicación final es el testimonio del producto, el testimonio del ciclo de la Producción de Artes Gráficas está reflejado en el cuadro clasificatorio de la documentación producida y en la caracterización de proceso, los indicadores de producción son enviados trimestralmente a la Dirección de Planeación de la Secretaría General y finalmente, el volumen de documentos que se produce por cada solicitud de impresos es copioso. Por estas razones, es recomendable conservar una selección reducida por ejemplo una publicación por entidad para cada periodo que se consideren las más representativas. 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.</p>
		Órdenes y solicitudes de producción										
		Machetes y constancias de recibo de insumos o inventarios										
		Comunicación oficial devolución solicitudes no completas										
		Orden de salida impresos y otros										
		Orden de salida Registro										
2213300	132	PUBLICACIONES										
	132.1	PUBLICACIÓN DEL REGISTRO DISTRITAL	2213300-PO-010	221300-PR-097	4	8			X			<p>La serie publicación del registro distrital, no posee valores para la investigación. Ya que detalla los pasos técnicos de su elaboración, la cual en el corto o mediano plazo puede cambiar, además la información de los documentos muestra la autorización para la continuación a siguiente paso dentro del proceso técnico. Por otra parte el resultado final son los aneros del Registro Distrital, los cuales la información contenida en ellos se puede rescatar del archivo de Registro Distrital impreso que existan ya sea por transferencias al Archivo de Bogotá o al archivo de consulta existente en la sede de la Imprenta Distrital. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder con su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. 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.</p>
		Comunicación oficial de solicitud de publicación										
		Actos administrativos publicados										
		Comunicación oficial solicitando documentación faltante										
		Comunicación oficial remisión de documentos sin publicar										
		Comunicación oficial de envío de ejemplares										
		Sistema de información del registro distrital										
		Comunicación oficial de transferencia al Archivo de Bogotá										
		Certificación publicación acto administrativo										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL

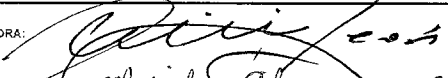

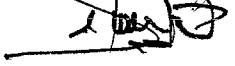
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	OT	E	M	S		
2213300	133	RECEPCIÓN ENTREGA Y CONTROL DE MATERIA PRIMA. INSUMOS	2213300-PO-010	2213300-PR-215	4	8		X				La serie recepción entrega y control de materia prima. Insumos no ofrece valores para la investigación pues la información contenida en sus documentos no brinda elementos suficientes para el desarrollo de algún tipo de investigación. Además en los informes de gestión se consolida de forma estadística y cuantitativa el nivel de movimientos de almacén producidos en un periodo de tiempo determinado. 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. 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.
		Solicitud impresa de los insumos requeridos										
		Foja de control de materias primas insumos y otros										
		Constancias de recibidos insumos										
		Inventarios										
		Entrega de elementos										
		Planilla relación trabajos procesados -Sección de Preprensa										
		Informe mensual de Almacén										
2213300	140	RESPUESTA A LOS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y / O CUANTIFICACIÓN DE INSUMOS	2213300-PO-010	2213300-PR-225	4	8		X				La serie respuesta a las solicitudes de elaboración de impresos y / o cuantificación de insumos no ofrece valores para la investigación pues la información contenida en sus documentos no brinda elementos suficientes para el desarrollo de algún tipo de investigación. Además en los informes de gestión se consolida de forma estadística y cuantitativa el nivel de solicitudes y trabajos aceptados y producidos en un periodo de tiempo determinado. 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. 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 de solicitud										
		Formato de cuantificación de insumos										
		Comunicación oficial de respuesta										
2213300	148	SERVICIO AL CIUDADANO	2213300-PO-010	2213300-PR-099	4	4		X				La serie servicio al ciudadano no ofrece valores para la investigación pues la información contenida en sus documentos no brinda elementos suficientes para el desarrollo de algún tipo de investigación. Además en los informes de gestión se consolida de forma estadística y cuantitativa el nivel de atención de usuarios producidos en un periodo de tiempo determinado. 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. Ocho (8) años con base en el art 314 de la Constitución Política. Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del alcalde y un periodo más.
		Comunicación solicitud certificación publicaciones										
		Comunicación oficial respuesta y certificación										
		Registro de asistencia y capacitación SICD										
		Recibo de consignación suscripciones y ventas										
		Comunicación compra o suscripción Registro C. Serial										
		Comunicación respuesta suscripciones o ventas										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
131	PROYECTOS									
131.2	Proyecto de inversión - Comunicación oficial relacionada con el Proyecto			2	3		X			Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de inversión se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico para medir los niveles de inversión realizados en la Ciudad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico cuáles fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la Ciudad, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Sin embargo, es la oficina de planeación de la entidad donde se conserva el proyecto de inversión de la entidad y a la vez la responsable de consolidar los informes de ejecución de los proyectos de inversión, por lo cual dentro de la Imprinta Distrital estos son documentos de tipo facilitativo por lo cual no deben considerarse de selección o conservación. Por las razones expuestas anteriormente, la documentación al finalizar sus vigencias primarias se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá, Artículo 314 de la Constitución Política. Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del alcalde y un año de amortización.
	Proyecto de inversión									

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: ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 	CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 	
PRE SIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: 	
FECHA PROYECCION TRD AJUSTE: 2012	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No 2 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012	