



0210113

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

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		
2214100	3	ACTAS										
	3.14	Acta de Informe de Gestión	N.A	N.A	1	10	x					Según el Artículo 4 de la Resolución Orgánica 5674 (junio 24) de 2005, se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración 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 Contratoría 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 JURÍDICA

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		
	3.27	Acta de Visita de Organismos de Control	N.A.	N.A.	4	4		X				Estos documentos son consolidados por la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los originales, estas copias son de carácter facilitativo, por lo cual al finalizar sus valores primarios pueden eliminarse 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 otro periodo mas
		- Acta										
	3.36	Acta del Subcomité de Autocontrol	2210112-PO-030	2210112-PR-017	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										
		-Planilla de asistencia (si aplica)										
		- Presentaciones (si aplica)										
2214100	16	AUDITORIAS Y VISITAS										
	16.5	Auditoria 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 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 auditorias 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.
		- Programa de auditoria										
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoria a realizarse										
		- Acta de reunion de presentación del equipo auditor										
		- 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)										
		- informes de avances y final sobre seguimiento (opcional)										



ENTIDAD SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA:
 DEPENDENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA
 PRODUCTORA:

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		
	16.6	Auditoría y visitas Externas - 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)	N.A	N.A	4				X			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. 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
2214100	31	COMITÉS										
	31.5	Comité de Compensación- Transportadora de Gas Internacional-TGI S.A E.S.P -Acta -Agenda -Comunicación Oficial de delegación -Informe Ejecutivo -Presentaciones	N.A	N.A	2	8						La Subserie se conserva 2 año en el Archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 8 años, la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su transferencia al Archivo de Bogotá, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

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		
	31.6	Comité- Consejo Distrital de Seguridad en Salud. -Actas -Agenda -Citación -Comunicación oficial o correo electrónico convocando a reunión ordinaria Consejo Distrital de Salud -Comunicación oficial devolviendo y/o remitiendo el Acta	N.A	N.A	2	8		X				RESOLUCIÓN 01/2006 delegación del Secretario General en el Consejo de Seguridad Social en salud. RESOLUCIÓN 013 DE 2011 , una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
2214100	36	CONCEPTOS										
	36.2	Conceptos Jurídicos - Comunicación oficial interna o externa solicitando el concepto. -Ingreso y reparto de correspondencia. - Comunicación oficial interna o externa solicitando información relacionada para la emisión del concepto. - Comunicación oficial interna o externa recibiendo la información solicitada para la emisión del concepto. - Comunicación oficial interna o externa emitiendo el concepto. (anexos y antecedentes)	2214100-PO-004	2214100-PR-242	2	6	X		X			La información contenida en la serie ofrece posibilidades de investigación en torno a la actuación administrativa de la Secretaría General, por lo cual al finalizar los valores primarios, la documentación debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación. Ocho (8) años con base en el Art. 413 de Código Penal por prevaricato por proferir resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO		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		
2214100	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										
		- Comunicaciones oficiales (respuesta)										
2214100	89	INFORMES										
	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 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA:
DEPENDENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA
PRODUCTORA:

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		
2214100	91	INSTRUMENTOS DE CONTROL	N.A	N.A	5	15	X					La información contenida en la subseries sirve para controlar los trámites administrativos pero carece de valor para la investigación por lo que al finalizar sus valores primarios debe ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. 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
		- Libro radicador de correspondencia -Control y seguimiento de documentos para la firma										
2214100	94	INVENTARIOS										
	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
		- Comunicación Oficial Interna										
		- Inventarios de Transferencias Documentales Primarias										
	94.2	Inventario Documental										
		- 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 JURÍDICA

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		
2214100	95	INVITACIONES										
	95.1	Invitaciones a Sesiones del Concejo de Bogotá D.C	N.A.	N.A.	2	3		X				La documentación que conforma la serie es duplicidad de la conservada en el Concejo de Bogotá y en el Congreso de la República, por lo cual se propone su eliminación. 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves
		-Invitación a sesiones del Concejo de										
		-Respuesta a la invitación										
		-Ingreso y reparto de correspondencia										
		-Antecedentes del debate										
		-Invitaciones a Sesiones del Congreso de la República										
		- Invitación a sesiones del Congreso de la República										
		-Ingreso y reparto de correspondencia										
		-Respuesta a la invitación										
		-Antecedentes del debate										
	95.2	Invitaciones, Citaciones y Delegaciones	N.A.	N.A.	1							
		-Invitación										
		-Agenda										
		-Comunicación Interna de traslado										
		-Comunicación oficial de delegación										
2214100	105	MESAS DE TRABAJO	N.A.	N.A.	10	10	X					La Subserie se conserva 10 años en el Archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 10 años. La documentación pierda sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		-Actas										
		-Planillas de asistencia										
		-Informes										
		-Ayudas de memoria										
		-Presentaciones										





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

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		
2214100	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 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										
2214100	128	PROPOSICIONES										
	128.1	Proposiciones al Concejo de Bogotá	N.A.	N.A.	2	6	X				X	Por incluir los documentos que comprometen un ámbito de la relación interinstitucional de la Secretaría General con el Concejo de Bogotá en tomo a información y temas comunes, al finalizar sus valores primarios la subserie debe transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación. Ocho (8) años con base en el Art. 413 de Código Penal por prevaricato por proferir resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.
		- Comunicación oficial externa a través de la cual formulan la proposición.										
		- Correo institucional a través de la cual formulan la proposición.										
		-Ingreso y reparto de correspondencia										
		- Comunicación oficial internas o externas solicitando información a la dependencia o Entidad relacionada con las proposiciones solicitadas por el Concejo Distrital.										
		-Comunicación oficial externa o interna recibiendo la información solicitada para la proposición del Concejo de Bogotá.										
		-Comunicación oficial externa emitiendo respuesta de la proposición al Concejo de Bogotá										
		-Citación a sesiones del Concejo de Bogotá										
		- Antecedentes del debate										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

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		
	128.2	Proposiciones al Congreso de la República	N.A.	N.A.	2	6	X		X			Por incluir los documentos que comprometen un ámbito de la relación interinstitucional de la Secretaría General con el Congreso de la República en torno a información y temas comunes. al finalizar sus valores primarios la subserie debe transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación. Ocho (8) años con base en el Art. 413 de Código Penal por prevaricato por profenir resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.
		- Comunicación oficial externa a través de la cual formulan la proposición y citan la fecha para el debate de la proposición.										
		- Ingreso y reparto de correspondencia.										
		- Comunicación oficial externas dando traslado a la Entidad relacionada con la proposición solicitada por el Congreso de la República.										
		- Comunicación oficial externa al Congreso de la República informando la Entidad que le emitirá la respuesta a la proposición formulada										
		- Comunicación oficial interna solicitando información a la dependencia relacionada con la proposición formulada por el Congreso de la República.										
		- Comunicación oficial interna enviando la información solicitada para la proposición del Congreso de la República.										
		-Comunicación oficial externa enviando la información solicitada para la proposición del Congreso de la República.										
		- Antecedentes del debate										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA:
DEPENDENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA
PRODUCTORA:

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		
2214100	143	REVISIÓN DE LEGALIDAD -ACTOS ADMINISTRATIVOS (CONVENIOS, DECRETOS, CIRCULARES, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES, AUTOS)	2214100-PO-003	2214200-PR-122	2	10	X			X		Por incluir los antecedentes documentales directos de los actos administrativos que definen el desarrollo de las políticas públicas formuladas en la administración distrital, al finalizar sus valores primarios, la serie debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación. Doce (12) años con base en el artículo 46 de la ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves.
		-Comunicación oficial externa o interna recibiendo el proyecto y los soportes										
		- Ingreso y reparto de correspondencia										
		-Comunicación oficial externa o interna solicitando información										
		-Comunicación oficial externa o interna recibiendo respuesta a la solicitud de información										
		-Proyecto de acto administrativo										
		-Acto administrativo - copia										
		-Comunicación oficial externa o interna devolviendo el proyecto y los soportes, si no es aprobado										
		-Documento de revisión de legalidad										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO		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		
2214100	150	SESIONES DE JUNTAS DIRECTIVAS	N.A.	N.A.	2	2		X				La documentación que conforma la serie es duplicidad de la conservada en la Junta Directiva de la respectiva Entidad Descentralizada a cuyas sesiones el Director Jurídico Distrital asiste en calidad de delegado, por lo tanto al finalizar sus valores primarios la serie puede eliminarse 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.
		- Acta de Junta Directiva										
		-Comunicación oficial externa convocando a Junta Directiva										
		- Agenda del día										
		-Ingreso y reparto de correspondencia.										
		-Originales o copias de las actas										
		-Acto administrativo de delegación -copia										
		-Informe										
		- Comunicación oficial interna presentado informe ejecutivo sobre la Junta Directiva										

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: LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH (E)	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	
PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:	
FECHA PROYECCIÓN TRD A JUSTE: 2012	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No 2	
	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012	

