

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA 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		
2214400	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 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										
	3.14	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)										



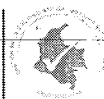
ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA

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		
2214400	10	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL	2214100-PO-003	2214400-PR-241	4	10	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. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá en su valoración, la serie documental contiene lo elaborado por la Subdirección de Estudios, mediante el cual se presenta el análisis de la jurisprudencia, plantea los hechos que suscitan el pronunciamiento y puede identificar las diversas posiciones que pueden resolver el caso del pronunciamiento. La serie documental se debe conservar en su totalidad por incluir los análisis que hace la entidad sobre la jurisprudencia que afecta en sus múltiples vías a la administración distrital, lo que consiste en un referente muy significativo para comprender la evolución de la política pública en torno al ámbito jurídico de la ciudad, así como es una fuente de la memoria de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
		- Comunicación oficial externa de recibo de fallos o sentencias										
		- Comunicación oficial Interna de recibo de fallos o sentencias										
		- Ficha de análisis jurisprudencial										
2214400	16	AUDITORIAS Y VISITAS										
	16.5	Auditorías y Visitas Externas	N.A	N.A	4		x					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.
		- 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)										



ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA 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		
	16.6	Auditorías y Visitas Internas - 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)	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.
2214400	31	COMITÉS										
	31.4	Comité Jurídico Distrital - Acta - Agenda - Planilla de asistencia - Comunicaciones oficiales externas - Comunicaciones oficiales internas	N.A	N.A	4	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. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá. la subserie documental refleja las decisiones tomadas en las sesiones del Comité Jurídico Distrital en los cuales se evidencia los respectivos trámites, relacionados con los asunto jurídicos del distrito. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios puede ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación total.





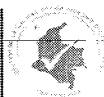
ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA

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		
2214400	44	SEGUIMIENTO CONTROLES DE ADVERTENCIA Y PRONUNCIAMIENTOS										
	44.3	Controles de Advertencia por Sector	N.A	N.A	4	1	X					La Serie se conserva 4 año en el Archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 1 año, la documentación pierda sus valores primarios, se pude proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		-Control de advertencia										
		- Comunicación oficial externa de traslado a la entidad competente										
		- Comunicación oficial externa de respuesta de la entidad competente.										
	44.4	Informe de Seguimiento Trimestral por Sector										
		- Informe por Sectores										
	44.5	Pronunciamento										
		-Pronunciamento										
		- Comunicación oficial externa de traslado a la entidad competente										
		- Comunicación oficial externa de respuesta de la entidad competente.										
2214400	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 formula 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)										



ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA 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		
2214400	68	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES										
	68.2	Estudios e Investigaciones Jurídicos	2214100-PO-003	2214400-PR-124	4	10	X		X			Catorce (14) 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. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá en su valoración, la subserie documental responde a lo definido de acuerdo con el sistema de calidad, mapa de procesos, define el estudio como: "documento que aborda una problemática estratégica y de interés Distrital, aprobado por el Comité de La Dirección Jurídica Distrital, que contiene la implementación de una política, para solucionar el problema planteado". Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, la serie documental se debe conservar en su totalidad por incluir información de carácter misional de la Secretaría General en lo relativo a un ámbito central de su gestión como es la formulación de pautas de conocimiento de temas jurídicos enmarcados en la formulación de políticas públicas de impacto distrital.
		- Solicitud de estudio o investigación por las dependencias o entidades										
		- Remisión del estudio o la investigación para observaciones de las dependencias o entidades										
		- Devolución del estudio o la investigación con o sin observaciones por parte de las dependencias										
		- Estudio										
		- Remisión del estudio o investigación a las dependencias o entidades										
	68.3	Estudios e Investigaciones -Proyectos de Ley			4	10	X		X			Catorce (14) 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. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá en su valoración, la subserie documental responde a lo definido de acuerdo con el sistema de calidad, mapa de procesos, define el estudio como: "documento que aborda una problemática estratégica y de interés Distrital, aprobado por el Comité de La Dirección Jurídica Distrital, que contiene la implementación de una política, para solucionar el problema planteado". Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, la serie documental se debe conservar en su totalidad por incluir información de carácter misional de la Secretaría General en lo relativo a un ámbito central de su gestión como es la formulación de pautas de conocimiento de temas jurídicos enmarcados en la formulación de políticas públicas de impacto distrital.
		- Comunicaciones oficiales externas										
		- Comunicaciones oficiales internas										
		- Proyecto de ley										





ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DISTRICTAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRICTAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA 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		
2214400	73	EVENTOS DE SENSIBILIZACIÓN, ORIENTACIÓN Y DIVULGACIÓN - Comunicaciones oficiales externas enviando la participación al evento - Comunicaciones oficiales internas (correo electrónico) - Agenda - Acto administrativo (Circular) - Planillas de asistencia - Encuestas - Memorias			4	5					X	Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, la serie documental contiene los documentos generados en el marco de la realización de eventos dirigidos a divulgar y capacitar funcionarios. Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, se propone realizar una selección de los documentos denominados Memorias por incluir la información más relevante que sustenta un aspecto central de la concepción y parámetros de divulgación.
2214400	89	INFORMES 89.23 Informes de Gestión - Informe - Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe - Comunicación oficial remitiendo el informe	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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA 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		
2214400	94	INVENTARIOS										
	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										
	94.2	Inventarios Documentales			4	20		x				
		- Inventario de documentos del archivo de gestión										
2214400	95	INVITACIONES										
	95.2	Invitaciones, Citaciones y Delegaciones	N.A	N.A	1							una vez la documentación pierda sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		-Invitación										
		-Agenda										
		-Comunicación Interna de traslado										
		-Comunicación oficial de delegación										
2214400	105	MESAS DE TRABAJO										
	105.2	Concertación Laboral	N.A	N.A	10	10	x					
		-Actas										
		-Planillas de asistencia										
		-Informes										
		-Ayudas de memoria										
		-Presentaciones										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA 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 Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S		
2214400	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										
2214400	132	PUBLICACIONES										
	132.2	Publicación de Textos e Investigaciones Jurídicas	2214100-PO-003	2214400-PR-126	2	10					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. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá en su valoración, la serie documental es un conjunto de documentos que reflejan el trámite documental a seguir para la publicación de textos e investigaciones jurídicas, que inician con la tipología documental: Solicitud de publicación de textos e investigaciones jurídicas, continuando con la remisión del texto a publicar a la Imprenta Distrital, etc., para terminar con la tipología documental: Comunicación oficial de referencia cruzada del texto final, que es un documento que le informa al usuario donde puede ubicar la publicación propiamente dicha. Por carecer de valores secundarios y posibilidades de investigación significativas diferentes a la publicación en sí misma, una vez finalicen los tiempos de retención asignados, se propone la selección de un expediente anual de una publicación determinada por el Archivo de Bogotá.
		- Solicitud de publicación de textos e investigaciones jurídicas										
		- Remisión del texto a publicar a la Imprenta Distrital										
		- Propuesta del esquema de la publicación remitido por la Imprenta Distrital (correo electrónico)										
		- Recibo de los ejemplares impresos										
		- Remisión de las publicaciones a las dependencias y entidades										
		- Comunicación oficial de referencia cruzada del texto final (Depósito legal Archivo de Bogotá y en centros de documentación)										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA 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		
2214400	155	SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SIPROWEB, SIPEJ, SIDIE, BIBLIOTECA JURIDICA,Regimen Legal)										
	155.2	Sistema de Información del Régimen Legal de Bogotá	2214100-PO-003	2214400-PR-127	5	5	X					Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, en concordancia con el manual del usuario define el aplicativo como: "Un sistema de información normativo, doctrinario y jurisprudencial", que contiene "una información dispuesta, inmediata y actualizada diariamente, que suministra posibilidades de incorporación normativa y actualización de normas jurídicas que permiten determinar la vigencia de las normas mediante manejo de vínculos de navegación Web". Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, dado su valor como insumos para el análisis e investigación sobre la evolución en los usos de las tecnologías y los efectos de estas en la gestión de la Secretaría General, ameritan su conservación total.
		- Solicitudes de información sobre el régimen legal										
		- Respuesta a las solicitudes de información sobre el régimen legal										
		- Formato de ingreso de información										
	155.3	Sistema de Información del Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado SIDIE	N.A	N.A	5	5	X					Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, La página Web del SIDIE, lo define como: "un conjunto de herramientas tecnológicas e informáticas jurídicas actualizadas, que pretende consolidar y optimizar las experiencias surtidas en materia de Defensa, a partir de los modelos de defensa jurídica de los estados Iberoamericanos, que conllevan al preservación del patrimonio público y prevención del daño que podría causar el Estado en sus actuaciones". Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, dado su valor como insumos para el análisis e investigación sobre la evolución en los usos de las tecnologías y los efectos de estas en la gestión de la Secretaría General, ameritan su conservación total.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA 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		
	155.6	Sistema de Información Biblioteca Jurídica Virtual	N.A	N.A	5	5	X					Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, Tema: Boletines y Biblioteca Jurídica Virtual, estableció la disposición de una "biblioteca jurídica virtual en la cual se consignará la totalidad de textos de contenido jurídico elaborados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y de los demás organismos y entidades distritales". "Para los efectos antes señalados los organismos y entidades distritales deberán remitir permanentemente sus publicaciones jurídicas, conforme a los requerimientos técnicos que determine la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.". Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, dado su valor como insumos para el análisis e investigación sobre la evolución en los usos de las tecnologías y los efectos de estas en la gestión de la Secretaría General, ameritan su conservación total.
		- Comunicación oficial interna de la Biblioteca Jurídica										
		- Comunicación oficial externa relacionada con la Biblioteca										

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