



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA

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		
1110111	1	ACOMPANAMIENTO AGENDA DEL (LA) ALCALDE(SA) MAYOR	1110111-PO-016	1110111-PR-158	2	10	X					La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al Archivo Central de la entidad el cual, permanece 10 años y la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		-Registro Audiovisual										
		-Registro Fotográfico										
		-Boletín de prensa (esta en proceso de modificación en el proceso)										
		-Nota publicitaria										
1110111	3	ACTAS										
1110111	3.7	Acta Consejo de Redacción	N.A	N.A	1	10		X				La subserie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al Archivo Central de la entidad el cual permanece 10 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios debe realizar su eliminación. Para este procedimiento se deben seguir los protocolos establecidos para tal fin.
		- Acta										
		-Registro de Asistencia										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA

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		
1110111	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 periodo que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del periodo, 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: OFICINA ASESORA DE PRENSA

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		
1110111	3.36	Acta del Subcomité de Autocontrol	N.A	N.A	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 registran el devenir de las actividades , la asignación de responsabilidades y, las discusiones que determinaron la toma de decisiones.
		- Acta del Subcomité de Autocontrol										
		- Planilla de Asistencia										
		- Presentación										
1110111	51	CUBRIMIENTOS										
1110111	51.1	Cubrimiento Fotográfico Audiovisual	N.A	N.A	4	8	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 subserie documental representa el conjunto de documentos que evidencian los Cubrimientos Fotográficos y Audiovisuales que realiza el señor Alcalde Mayor de Bogotá y de los eventos realizados en las Entidades Distritales. Finalizado su tiempo de Retención en el Archivo Central la serie se Conserva y se transfiere al Archivo histórico por registrar memoria de la institución.
		- Registro Audiovisual (Hoja de Contenido (CASSETTE)										
		-Registro Fotográfico (Hoja de Contenido DVD										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA

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	
1110111	89	INFORMES									
1110111	89.23	Informe de Gestión	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X			Esta subserie documental ofrece posibilidad investigativa 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.
		- 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 primarios puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política.
		- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe									Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del Alcalde.
		- Comunicación oficina remitiendo el informe									





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA

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	
1110111	94	INVENTARIOS									
1110111	94.1	Inventario de Transferencias Documentales Primarias	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20		X			
		- Inventario de transferencia documental primaria									
		- Comunicación oficial interna relacionada con el inventario									
		- Copia de Acta de depuración									
		- Copia de Acta de transferencia									
1110111	94.2	Inventario Documental			4	20		X			
		- Inventario de documentos del Archivo de Gestión									

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-TRD, la disposición final de los documentos y los tiempos de retención establecidos se configuran allí en forma clara y precisa. 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 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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA

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		
1110111	110	MONITOREO DE MEDIOS										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 subserie documental es producto de información sobre los recortes de prensa clasificados por temas y fuentes, que se fotocopian para enviar al señor Alcalde Mayor de Bogotá y sus asesores. Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, se recomienda su conservación por ser un compendio informativo que permite ubicar directamente, editar, noticias relativas a las entidades distritales. Es útil para la consulta ágil de noticias acerca de Bogotá.
1110111	110.1	Monitoreo de Medios Electrónicos	1110111-PO-016	1110111-PR-159 1110111-PR-161	2	10	X					
		-Compilación de Monitoreos Diarios Enviados (CD)										
		-Compilación Hemereografica										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA

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		
1110111	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 (quejas, reclamos, sugerencias, información)										
		-Comunicación oficial al usuario indicando el tramite										
		-Comunicación oficial de respuesta										

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: RODRIGO SILVA VARGAS	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:	
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 SEPTIEMBRE 2012	

