



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD  
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestor	Archivo Central	CT	E	M	S		
2212105	3	<b>ACTAS</b>										
2212105	3.14	<b>Acta de Informe de Gestión</b>	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: SECRETARÍA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

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		
2212105	3.36	<b>Acta del Subcomité de Autocontrol</b>	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 se registran el devenir de las actividades, la asignación de responsabilidades y, las discusiones que determinaron la toma de decisiones.
		- Acta de Subcomite de autocontrol.										
		- Planilla de asistencia										
		- Presentaciones (si aplica)										
2212105	15	<b>ASIGNACIÓN DE ESPACIOS EN LA RED DE COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA ALCALDIA MAYOR</b>	N.A	N.A	1	4	X					La serie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 4 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación. Para este procedimiento se deben seguir los protocolos establecidos para tal fin.
		- Formato diligenciado Ficha Técnica para solicitud de espacios Red de Comunicación Externa										
		- Comunicación oficial externa con asignación de espacios en la red de comunicación										
		- Comunicación a la Secretaría de Ambiente, informando las campañas autorizadas en los postes de Codensa										
		- Correo electrónico a entidades distritales informando la aprobación de los espacios										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

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	
	16	<b>AUDITORIAS Y VISITAS</b>									
	16.5	<b>Auditoría y Visita Interna</b>	N.A	N.A	4		X				
		- 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)									





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD  
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

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	OT	E	M	S		
2212105	16.6	<b>Auditoria y Visita Externa</b>	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 Asesora 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)										
		- informes de avances y final sobre seguimiento (opcional)										





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

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		
2212105	21	<b>CAMPAÑAS PUBLICITARIAS</b>	N.A	N.A	1	4					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, donde permanecerá 4 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder su selección, la cual se realizará sobre aquellas campañas y piezas comunicacionales que hayan sido aprobadas satisfactoriamente por parte de la entidad solicitante. Para su transferencia al Archivo de Bogotá, se deben seguir los protocolos establecidos para tal fin.
		- Formato de solicitud y elaboración de campañas										
		- Correo de aprobación de pieza comunicativa										
		- Pieza comunicativa										
2212105	55	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b>	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  
**PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
**DEPENDENCIA**  
**PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

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		
2212105	60	<b>DOCUMENTOS EN MATERIA DE REQUISITOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	N.A	N.A	1	1		X				La serie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 1 año y una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación. Para este procedimiento, se deben seguir los protocolos establecidos para tal fin.
		- Comunicación oficial relacionada con el Manual de Imagen Corporativa recibida de las entidades.										
		- Comunicación oficial de No conformidad remitida a las entidades que publican el material con inconsistencias en la aplicación de la imagen.										



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD  
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

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	
2212105	89	INFORMES									
2212105	89.23	Informe de Gestión	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X			Estas subserie documental ofrece 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 evidencia 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 puede ser eliminada según 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.
		- Informe									
		- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe									
		- Comunicación oficial remitiendo el informe									





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestor	Archivo Central	OT	E	M	S		
	94	<b>INVENTARIOS</b>										
2212105	94.1	<b>Inventario de Transferencias Documentales Primarias</b>	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-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.
		- inventario de transferencias documentales primarias										
		- Comunicaciones oficiales interna relacionada con el inventario										
		- Copia de Acta de depuración										
		- Copia de Acta de transferencia										
2212105	94.2	<b>Inventario Documental</b>			4	20		X				
		- Inventario de documentos del archivo de gestión										





ENTIDAD  
**PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestor	Archivo Central	CT	E	M	S		
2212105	119	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS (PQR)</b>	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 remisoría a entidades por requerimientos por competencia										
		- Comunicación oficial al usuario indicando el trámite										
		- Comunicación oficial de respuesta										
2212105	120	<b>PIEZAS COMUNICACIONALES MATERIAL CREATIVO Y DE CAMPAÑAS</b>	N.A	N.A	1	3		X				La serie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 3 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación. Para este procedimiento, se deben seguir los protocolos establecidos para tal fin.
		- Formato Excel relacionado con la aprobación de piezas comunicacionales de las entidades del Distrito (documento electrónico)										



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD  
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

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		
2212105	121	<b>PLANES</b>										La Subserie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 4 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su selección, la cual se realizará sobre el último plan de medios aprobado durante la vigencia anual, pues este contiene las campañas aprobadas y ejecutadas. Para su transferencia al Archivo de Bogotá, se deben seguir los protocolos establecidos para tal fin.
2212105	121.14	<b>Plan de Medios</b>	N.A	N.A	1	4					X	
		- Plan										
		- Cotizaciones										
2212105	135	<b>RECONOCIMIENTO MEDIOS COMUNITARIOS</b>	N.A	N.A	2	3	X					La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 3 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su conservación. Para su transferencia al Archivo de Bogotá, se deben seguir los protocolos establecidos para tal fin.
		- Invitación										
		- Convocatoria										
		- Reconocimiento										



ENTIDAD  
**PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
**DEPENDENCIA**  
**PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL -OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestor	Archivo Central	CT	E	M	S		
2212105	142	<b>REUNIONES DE TRÁFICO PUBLICITARIO</b>	N.A	N.A	1	3		X				La serie se conserva 1 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 3 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación. Para este procedimiento, se deben seguir los protocolos establecidos para tal fin.
		- Planilla de asistencia										
		- Acta										

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