



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

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		
1110112	3	ACTAS										
1110112	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										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD
PRODUCTORA:
DEPENDENCIA
PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
OFICINA DE PROTOCOLO

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		
1110112	3.36	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 cumplido el tiempo de retención 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										
		- Presentación (si aplica)										
1110112	9	AGRADECIMIENTOS										
1110112	9.1	Agradecimiento General	N.A	N.A	2	10	X					La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, el cual permanece 10 años, cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		- Comunicación oficial externa de agradecimiento										
		- Solicitud de agradecimiento de la Secretaría Privada										
		- Nota protocolaria										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: _____
PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO

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	
1110112	16	AUDITORIAS Y VISITAS									
1110112	16.5	Auditoria y visita Interna	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									
		- Acta 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)									

La Subserie de Auditorias y Visitas Internas 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 de conservación en el Archivo de Gestión.

A razón de la multiplicidad de auditorías 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.

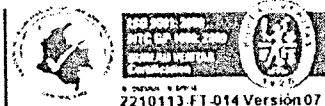




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

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		
1110112	16.6	Auditoria y visita Externa	N.A	N.A	4			X				<p>En 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 de conservación en el Archivo de Gestión.</p> <p>A razón de la multiplicidad de auditorias 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.</p>
		- Programa de auditoria										
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoria a realizarse										
		- Acta de reunión 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)										
		- Informe de avances y final sobre seguimiento (opcional)										



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

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		
1110112	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)										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

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		
1110112	56	DESARROLLO Y CUBRIMIENTO DE LA AGENDA PROTOCOLARIA DEL (LA) ALCALDE(SA) MAYOR	1110112-PO-042	1110112-PR-253	1	2		X				La serie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido se transfiere al Archivo Central de la entidad, el cual permanece 2 años, y la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		- Invitación (Si aplica)										
		- Agenda de Alcalde(sa) Mayor - copia										
		- Acta semanal de eventos										
		- Informe general de avanzada										
		- Saludo protocolario										
		- Orden del día (Si aplica)										
		- Lista de ingreso de invitados										
		- Discurso protocolario (si aplica)										
		- Presentaciones (Si aplica)										
		- Evaluación Interna del Evento										
1110112	74	EXCUSAS										
1110112	74.1	Excusa Protocolaria General	N.A	N.A	1	5		X				La subserie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido se transfiere al Archivo Central de la entidad, el cual permanece 5 años, cuando la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		- Comunicación oficial externa - invitación										
		- Solicitud de excusa de la Secretaría Privada										
		- Nota protocolaria										

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

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		
1110112	89	INFORMES										
1110112	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 primordial en 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 estas evidencian 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										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

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	
1110112	94	INVENTARIOS									
1110112	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-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.
		- Inventarios de transferencias documentales primarias									
		- Comunicaciones oficiales interna relacionada con el inventario									
		- Copia de Acta de depuración									
		- Copia de Acta de transferencia									
1110112	94.2	Inventario Documental									
		- Inventario de documentos del archivo de gestión			4	20		x			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL


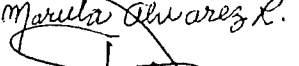
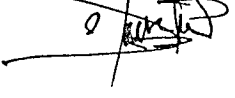
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO

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		
1110112	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 interesantes 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.
		Requerimiento (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										

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

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	
1110112	121	PLANES									
1110112	121.8	Plan de Mejoramiento	N.A	N.A	2	3	X				
		- Informe de la Contraloría									
		- Plan de mejoramiento									
		- Acta seguimiento del plan									
		- Comunicación oficial interna remitiendo Avances del Plan									

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 via correo electrónico debidamente organizada, ordenada e identificada según las series y subseries de la Tabla de Retención Documental-TRD.

RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARIA DEL PILAR GUZMÁN	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 	CONVENCIONES
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