



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: _____
PRODUCTORA: ALTA CONSEJERIA DISTRITAL PARA LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES -TIC

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		
1210200		ACTAS										
1210200	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										
		- Presentaciones										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
DEPENDENCIA: _____
PRODUCTORA: ALTA CONSEJERIA DISTRITAL PARA LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES -TIC

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		
1210200	3.16	Acta de la Comisión Distrital de Sistemas	N.A	N.A	4	8	X		X			La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, en el cual permanece 8 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la subserie se debe conservar en su totalidad, porque las Actas de la Comisión Distrital de Sistemas garantizarán reconstruir las actuaciones que generan los documentos técnicos de políticas, estándares y las metodologías aplicables en proyectos con componente TIC-la gestión informática y de comunicaciones que ha sido implementada en el Distrito Capital. Antes de transferirla al Archivo de Bogotá se aplicará una tecnología de microfilmación.
		- Acta de sesión plenaria Comisión Distrital de Sistemas (Presentaciones)										
		- Acta de grupos de trabajo (Presentaciones)										
		- Documentos de trabajo de los grupos										
		- Registro de asistencia										
		- Comunicación oficial interna de citación										
		- Comunicación oficial externa de citación a las entidades Distritales.										
	3.36	Acta de 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 se registran el devenir de las actividades, la asignación de responsabilidades, y las discusiones que determinaron la toma de decisiones.
		- Actas										
		- Planilla de asistencia										
1210200	16	AUDITORIAS Y VISITAS										
	16.5	Auditorias 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.
		- 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)										
		- 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: ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL PARA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -TIC

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
1210200	16.6	Auditorías y Visitas Externas - 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				En la Subserie de Auditorías 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. La conservación total la efectúa la Oficina de Control Interno. 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
1210200	36	CONCEPTOS	N.A	N.A	2	6	X					La información contenida en la serie ofrece posibilidades de consulta en tomo 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.
	36.6	Concepto Técnico -TIC - Informe remitido por las entidades distritales con componente tecnológico. - 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)										





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALTA CONSEJERIA DISTRITAL PARA LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES -TIC

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	GT	E	M	S		
1210200	55	DERECHO DE PETICIÓN - 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.
1210200	73	EVENTOS DE SENSIBILIZACION, ORIENTACION Y DIVULGACION - Comunicaciones oficiales externas informando la participación al evento - Comunicaciones oficiales internas (correo electrónico) - Agenda - Acto administrativo (Circular) - Planillas de asistencia - Encuestas - Memorias	N.A	N.A	2	3					X	Por incluir la documentación que sustenta un aspecto central de la concepción y parámetros de divulgación de la planeación y la adopción de pautas de gestión en la entidad, se considera que los tipos documentales presentaciones e Informes se deben seleccionar y transferir a la Dirección Archivo de Bogotá una vez finalicen sus valores primarios. Las Comunicaciones, encuestas y registros de asistencia se eliminarán una vez finalicen sus valores primarios. 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: ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL PARA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -TIC

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	C	T	E	M	S	
1210200	89	INFORMES										
	89.23	Informe de Gestión	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3			X			Estas subseries documentales ofrecen posibilidades de consulta 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										
1210200	94	INVENTARIOS										
	94.1	Inventario de Transferencia Documental Primaria	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										
	94.2	Inventario Documental			4	20			X			
		- 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: ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL PARA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -TIC

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Activo Gestión	Archivo Central	OT	E	M	S		
1210200	116	PARTICIPACION DE JUNTAS DIRECTIVAS (ETB-EEB)	N.A	N.A	2	2		X				La documentación que conforma la serie es duplicidad de la conservada en la propia Junta Directiva de la respectiva Entidad Descentralizada a cuyas sesiones el Alto Consejero Distrital de TIC 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
		-Informe relacionado con la participación en la Junta Directiva (Medio magnético -CD)										
1210200	118	PARTICIPACION EVENTOS NACIONALES INTERNACIONALES E			4	6		X				La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años, mientras que la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		- Comunicación oficial de invitación										
		- Presentaciones										
		- Comunicación oficial aceptando la invitación al evento.										
		- Informe (si aplica)										
1210200	122	POLITICAS										
	122.5	Política de Tecnología de Información y Comunicaciones -TIC			116	116		X				La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece 6 años, debido a la riqueza patrimonial de la subserie se debe conservar en su totalidad; la información consignada en ella permite hacer estudios acerca de cómo la aplicación de políticas sobre tecnologías de información y comunicación contribuyen al crecimiento económico y al incremento de la productividad en la Administración Pública, así como el análisis acerca del impacto que ello produce en el ámbito organizacional institucional y social. También permite ahondar, dentro del contexto bogotano, en el desvanecimiento de los mecanismos de exclusión social y permite visualizar cómo la sociedad civil adquiere compromiso público dentro de un ámbito de participación democrática. Debido a las necesidades de consulta y para facilitarlas, esta subserie será digitalizada.
		- Acto administrativo										
		- Comunicación oficial externa remitiendo documento de formulación a los miembros de la Comisión Distrital de sistemas										
		- Comunicación oficial interna remitiendo proyecto de Acto administrativo a Dirección Jurídica										
		- Comunicación oficial externa para socializar la política emitida por la Comisión Distrital de Sistemas										
		- Informe de políticas que se aplican y la identificación de las que se carecen										
		- Informe de políticas que deben ser revisadas y que deben ser formuladas										
		- Cuadro de indicadores de gestión para el seguimiento de las políticas emitidas por CDS										
		- Proyecto de política										





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: ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL PARA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -TIC

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	
1E+06	131	PROYECTOS								
	131.7	- Proyecto Evaluación de Proyectos Informáticos en las Entidades Distritales			4	8			X	
		- Comunicación oficial externa remitatoria								
		- Documento de formulación de proyecto de inversión								
		- Ficha EBI								
		- Lista de chequeo								
		- Evaluación de factibilidad de proyectos informáticos y de comunicaciones								

NOTA: El responsable de la gestión de los documentos de la dependencia debe crear en los equipos de cómputo carpetas electrónicas compartidas con cada uno de los funcionarios públicos del área, para almacenar la información y correos electrónicos debidamente organizados, ordenados e identificados según Tabla de Retención Documental I- TRD

RESPONSABLE DEPENDENCIA:
LUCY DIVANELLY MUÑOZ RODRIGUEZ
Asesora

FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Vo. Bo. ALTO CONSEJERO

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSÉ ORLANDO

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

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección