



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

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		
1110100	3	ACTAS										
1110100	3.8	Acta Consejo Orden Civil al Mérito Ciudad de Bogotá D.C.	1110112-PO-042	1110112-PR-253	1	20	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 20 años y la documentación pierda sus valores primarios puede ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		- Actas										
		- Decreto protocolario (copia)										
1110100	3.6	Acta Consejo de Gobierno	N.A	N.A	1	10						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 10 años. Documento público, aquel otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Acuerdo 027 de 2006 AGN. Artículo 266 del Código de procedimiento Civil).
		-Acta Consejo de Gobierno										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

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		
1110100	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 ;
		- Informe de entrega										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.
		- Presentación										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

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		
1110100	9	<b>AGRADECIMIENTOS</b> - Agradecimiento - Comunicación oficial externa de agradecimiento - Nota Protocolaria - Comunicación Oficial Traslado por Competencia	N.A	N.A	2	10		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 10 años una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
1110100	55	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> - Derecho de petición - Comunicación oficial (respuesta)	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.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

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	
1110100	74	<b>EXCUSAS</b>									
1110100	74.1	<b>Excusa Protocolaria</b>	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, donde permanecerá 5 años y la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos para tal fin
		- Comunicación oficial externa enviando la justificación de la inasistencia.									
		- Nota Protocolaria									
		- Comunicación Oficial Traslado por Competencia									
1110100	94	<b>INVENTARIOS</b>									
1110100	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 dependencias 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.
		- Inventario de transferencia documental primaria									
		- Comunicación oficial interna relacionada con el inventario									
		- Copia de Acta de depuración - Copia de Acta de transferencia									
1110100	94.2	<b>Inventario Documental</b>	N.A.	N.A	4	20		X			
		- Inventario de documentos del archivo de gestión									



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

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			
1110100	96	JUNTAS DIRECTIVAS	N.A.	N.A.	4	1					X	La Serie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 1 año y la documentación pierda sus valores primarios debe realizar una selección anual de aquellos documentos en donde la Secretaría General sea la responsable de las propuestas y acciones tomadas en beneficio de la administración y de la Ciudad en cumplimiento de sus funciones. Para la transferencia al Archivo de Bogotá, se seguirán los protocolos establecidos para tal fin.	
		- Acta											
		- Documento de Estudio											
1110100	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 PQR 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.
		- Peticiones, Quejas y Reclamos											
		- Comunicación oficial remisoría a entidades por requerimientos por competencia											
		- Comunicación oficial al usuario indicando el trámite											
		- Comunicación oficial de respuesta											





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA

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	
1110100	160	<b>SOLICITUDES</b>									
1110100	160.1	<b>Solicitud de Audiencias</b>	N.A	N.A	1	5				X	
		- Comunicación oficial externa de solicitud									
		- Comunicación oficial enviada informando de la audiencia.									
		- Comunicación Oficial Traslado por Competencia									

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.

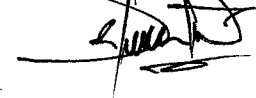
RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSÉ ENRIQUE ROJAS RODRÍGUEZ

FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 

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

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección