



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

| ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|----------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---------------|
| DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 2215300 | 3 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| | 3.14 | Acta de Informe de Gestión | N.A | N.A | 1 | 10 | X | | | | | |
| | | - Informe de Entrega | | | | | | | | | | |
| | | - Presentaciones | | | | | | | | | | |

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 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 cinco (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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|-------------|------------------|---|----------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
| Dependencia | Serie - Subserie | | PROCESO | PROCEIMIENTO | Archivo Gestión | Archivo Central | OT | E | M | S | | | |
| | 3.20 | Actas de Microfilmación | 2215100-PO-015 | 2215100-PR-243 | 2 | 10 | X | | | | | | Esta subserie de actas de microfilmación se debe conservar 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, deben conservarse porque dan cuenta de los criterios con los que el Archivo de Bogotá efectuó la microfilmación en los documentos que considero la memoria de la ciudad, además son requisitos de los Decretos-Ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954. |
| | | -Acta Inicial | | | | | | | | | | | |
| | | -Acta Final | | | | | | | | | | | |
| | | -Contenido de rollo | | | | | | | | | | | |
| | 3.36 | Acta del Subcomité de Autocontrol | N.A | N.A | 1 | 10 | X | | | | | X | La subserie de actas del subcomité de autocontrol se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplido este tiempo 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 registra el devenir de las actividades, la asignación de responsabilidades y las discusiones que determinaron la toma de decisiones. |
| | | - Acta | | | | | | | | | | | |
| | | -Planilla de asistencia (si aplica) | | | | | | | | | | | |
| | | - Presentaciones (si aplica) | | | | | | | | | | | |
| 16 | | AUDITORIAS Y VISITAS | | | | | | | | | | | |
| | 16.5 | Auditoría y visita interna | N.A | N.A | 4 | | | X | | | | | En 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 concentra en un 90% los documentos producidos de dicha actividad por lo que se considera una serie de carácter facilitativo, la cual no pasa al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro años (4) años para conservar en el Archivo de Gestión. |
| | | - Programa de auditoría | | | | | | | | | | | 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. |
| | | - 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 | | | | | | | | | | | |
| | | - 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

| 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 | | |
| | 16.6 | Auditoría y visita Externa - 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) | 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 se considera una serie de carácter facilitativo, la cual no pasa al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro años (4) años solamente en el Archivo de Gestión. 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 |
| 2215300 | 61 | DONACIONES DOCUMENTALES -Carta de intención de la donación -Informe técnico -Minuta notarial de donación (Opcional) -Inventario de la donación -Carta de cesión de derechos patrimoniales -Carta de cesión de derechos de uso -Carta de aceptación de la donación -Comunicación oficial interna a Administrativa sobre contenido de la donación y precio -Acta de recibo en depósito | 2215100-PO-015 | 2215100-PR-227 2215100-PR-228 | 12 | 0 | X | | | | | Esta serie de Donaciones debe conservarse en los Archivos de Gestión 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. Esta documentación no pasa al Archivo Central pasa directamente pasa directamente al Archivo Histórico por ser de consulta constante. Debe conservarse en su totalidad dados sus valores investigativos y de sustento legal de los fondos documentales de carácter privado que conserva el Archivo de Bogotá. |





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

| CÓDIGO | | SERIE S, 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 | | |
| 2215300 | 72 | EVENTOS CULTURALES Y ACADÉMICOS | | | 2 | 3 | | | | | X | La Subserie de Eventos Culturales y Académicos se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 3 años, mientras la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su eliminación. Para esta procedimiento se seguirán los protocolos establecidos para tal fin. Para aplicar la selección, se dejaran como muestra con los actos de tipo archivístico. |
| | 72.1 | Exposiciones | | | | | | | | | | |
| | | -Piezas comunicacionales | | | | | | | | | | |
| | | -Monitoreo de medios | | | | | | | | | | |
| | | -Comunicación oficial externa de invitación | | | | | | | | | | |
| | | -Fotografías | | | | | | | | | | |
| | | -Lista de asistencia a eventos en sala de exposiciones. | | | | | | | | | | |
| | | -Comunicación oficial externa remitiendo el producto | | | | | | | | | | |
| | | -Listado de contactos para invitación a eventos. | | | | | | | | | | |
| | | -Listado de Publicaciones para Divulgación | | | | | | | | | | |
| | 72.2 | Gestión para Publicar | | | 2 | 8 | X | | | | | |
| | | -Solicitud de impresos artes gráficas | | | | | | | | | | |
| | | -Comunicación a través de correo institucional solicitando el trámite del ISBN | | | | | | | | | | |
| | | -Solicitud de ISBN | | | | | | | | | | |
| | | -Ficha de registro ISBN | | | | | | | | | | |
| | | -Consignación derechos ISBN | | | | | | | | | | |
| | | -Hoja de confirmación ISBN | | | | | | | | | | |
| | 72.3 | Proyecto Página Web | | | 2 | 3 | | | | X | | La Subserie Proyecto Página Web se conserva 2 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos 2 años, se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 3 años, mientras la documentación pierde sus valores primarios, se debe proceder a su eliminación. Para esta procedimiento se seguirán los protocolos establecidos para tal fin por el Archivo de Bogotá. |
| | | -Comunicación a través de correo institucional informando sobre los contenidos a publicar en la página Web | | | | | | | | | | |
| 2215300 | 83 | HISTORIAS CLÍNICAS DE INTERVENCIONES | 2215100-PO-015 | 2215100-PR-243 | 2 | 3 | X | | | | | La serie de Historias Clínicas de Intervenciones se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (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. luego se transfiere al Archivo Histórico. Deben conservarse porque permiten conocer cuales han sido los procedimientos que ha usado el Archivo de Bogotá para conservar y restaurar la documentación de la ciudad. |
| | | -Diagnóstico del fondo documental | | | | | | | | | | |
| | | -Pruebas de laboratorio | | | | | | | | | | |
| | | -Historia clínica | | | | | | | | | | |





| 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 | | |
| 2215300 | 85 | HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS Y MAQUINARIA | | | | | | | | | | |
| | | -Reportes de mantenimiento | | | 5 | 7 | | X | | | | La serie documental de Hojas de Vida de equipos y Maquinaria se conserva en el Archivo de Gestión por 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. |
| | | -Reporte de calibración | | | | | | | | | | |
| | | -Cronogramas de mantenimiento, calibración y verificación. | | | | | | | | | | La serie debe eliminarse por cuanto sus posibilidades investigativas son muy limitadas dado el carácter técnico que contienen. La información de valor se encuentra relacionada en otras series documentales. |
| 2215300 | 89 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| | 89.23 | Informes de Gestión | 2210111-PO-002 | 2210111-PR-183 | 2 | 3 | | X | | | | Esta subserie documental ofrece posibilidad de investigación en campos como la administración pública, es fuente para consultar ejecución de políticas, también en datos estadísticos ya que los informes muestran cifras porcentuales de la ejecución de actividades durante una vigencia o una administración completa; para investigaciones de tipo histórico sirven de respaldo al desarrollo administrativo de la Ciudad, en el mismo sentido son fuente para estudios sociales en campos de la antropología o la sociología ya que 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 en la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los originales, estas son copias de carácter facilitativo, por lo cual serán de eliminación, las razones expuestas anteriormente, indican que al finalizar sus valores primarios pueden ser eliminados según los protocolos establecidos por la Dirección del Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política. |
| | | - Informe | | | | | | | | | | |
| | | - Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe | | | | | | | | | | |
| | | - Comunicación oficial remitiendo el informe | | | | | | | | | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

| 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 | | |
| 2215300 | 92 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN | 2215100-PO-015 | 2215100-PR-073 | 10 | 2 | 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. Se deben conservar porque constituyen una fuente fundamental para efectuar la consulta sobre los documentos del Archivo de Bogotá. |
| | | -Guías de Fondos | | | | | | | | | | |
| | | -Inventarios documentales de fondos | | | | | | | | | | |
| | | -Listado de descripción de audiovisuales | | | | | | | | | | |
| 2215300 | 94 | INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| | 94.1 | Inventarios 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 las 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 puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá, 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 | Inventarios Documentales | | | 4 | 20 | X | | | | | |
| | | - Inventario de documentos del archivo de gestión | | | | | | | | | | |



| 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 | RI | S | | |
| 2215300 | 94.5 | Inventarios de Transferencias Documentales Secundarias | 2215100-PO-015 | 2215100-PR-251 | 12 | 0 | X | | | | | La Subserie documental de Inventarios de Transferencias Documentales Secundarias, se conserva 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, esta documentación no pasa al Archivo Central, pasa directamente al Archivo Histórico por ser de consulta permanente. Debe conservarse en su totalidad dados sus valores investigativos y de sustento de recepción de los fondos documentales que conserva el Archivo de Bogotá. |
| | | -Acta de transferencia | | | | | | | | | | |
| | | -Inventario documental | | | | | | | | | | |
| | | -Acta del Comité de Archivo que autoriza la transferencia | | | | | | | | | | |
| | | -Acta de recibo de transferencia | | | | | | | | | | |
| | | -Acta de recibo en depósito | | | | | | | | | | |
| | | -Acta de aprobación del Comité Evaluador de Documentos | | | | | | | | | | |
| | | -Historia institucional | | | | | | | | | | |
| | | -Tabla de valoración documental | | | | | | | | | | |
| | | -Fichas de valoración documental | | | | | | | | | | |
| | | -Listado de información sobre Transferencias y Acopio | | | | | | | | | | |
| 2215300 | 111 | MONITOREOS Y CONTROLES DE CONDICIONES AMBIENTALES | 2215100-PO-015 | 2215100-PR-080 | 6 | 2 | X | | | | | La serie documental de Monitoreos y Controles de Condiciones Ambientales se conserva en el Archivo de Gestión Ocho (8) años con base en el artículo 314 de la Constitución Política, por del periodo de mandato de Alcalde y un periodo mas. Se transfiere al Archivo Histórico, porque permite conocer cuáles son los principales problemas que enfrenta la conservación de los documentos en la ciudad, de modo que pueda establecer procedimientos que prevengan y corrijan los más frecuentes en la ciudad de Bogotá, D. C. |
| | | -Comunicación oficial externa solicitando el monitoreo de las condiciones ambientales | | | | | | | | | | |
| | | -Comunicación oficial interna solicitando el monitoreo de las condiciones ambientales | | | | | | | | | | |
| | | -Comunicación oficial externa de respuesta con cronograma de saneamientos | | | | | | | | | | |
| | | -Comunicación oficial interna de respuesta con cronograma de saneamientos | | | | | | | | | | |
| | | -Comunicación oficial externa de remisión del informe de saneamiento | | | | | | | | | | |
| | | -Comunicación oficial interna de remisión del informe de saneamiento | | | | | | | | | | |
| | | -Informe de saneamiento | | | | | | | | | | |
| | | -Listado de datos de Cepaño | | | | | | | | | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

| CODIGO | | SERIE S. 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 | DT | E | M | S | | |
| 2215300 | 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 | La serie de 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. La serie PQRS se considera considerada serie histórica y pasan al Archivo de Bogotá. Se conserva cinco (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 remitida a entidades por requerimientos por competencia | | | | | | | | | | |
| | | - Comunicación oficial al usuario indicando el trámite | | | | | | | | | | |
| | | Comunicación oficial de respuesta | | | | | | | | | | |
| 2215300 | 149 | SERVICIOS AL PÚBLICO | | | | | | | | | | |
| | 149.1 | Consulta de investigadores | 2215100-PO-015 | 2215100-PR-082 | 12 | 0 | X | | | | | La serie de Consulta de Investigadores se conserva 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, esta documentación no pasa al Archivo Central se conserva directamente en el Archivo de Bogotá, por ser de carácter histórico. |
| | | -Hoja de vida de investigadores | | | | | | | | | | Deben conservarse en su totalidad ya que registran la memoria de las investigaciones realizadas con base en los fondos documentales y bibliográficos que conserva el Archivo de Bogotá. Al mismo tiempo, dan cuenta de los vínculos que estableció el archivo con un público amplio a través de consultas puntuales de carácter académico o legal. |
| | | -Registro de la investigación | | | | | | | | | | |
| | | -Solicitudes de documentos para consulta | | | | | | | | | | |
| | | -Encuesta de satisfacción | | | | | | | | | | |
| | 149.2 | Consulta de usuarios ocasionales | | | 4 | 2 | X | | | | | La serie de Consulta de Usuarios ocasionales se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y dos (2) en el Archivo Central, con base en el artículo 314 de la Constitución Política, por el período de mandato de Alcalde debe conservarse en su totalidad ya que registran la memoria de las investigaciones realizadas con base en los fondos documentales y bibliográficos que conserva el Archivo de Bogotá, al mismo tiempo dan cuenta de los vínculos que estableció el archivo con un público amplio a través de consultas puntuales de carácter académico o legal. |
| | | -Lista de ingreso de usuarios ocasionales a sala de consulta | | | | | | | | | | |
| | | -Solicitudes de consulta en sala | | | | | | | | | | |
| | | -Solicitudes de consulta de libros de inhumaciones | | | | | | | | | | |
| | | -Control de digitalización de documentos en sala de consulta | | | | | | | | | | |
| | | -Encuesta de satisfacción | | | | | | | | | | |





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

| 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 | | |
| | 149.3 | Control de Aulas y Auditorios -Comunicación oficial externa solicitando salas o auditorios -Comunicación oficial de respuesta a la solicitud de salas o auditorios -Lista de asistencia a eventos en salas o auditorios | | | 4 | 2 | | | | | X | La serie Control de Aulas y Auditorios se conserva cuatro (4) años con base en el artículo 314 de la Constitución Política, por el periodo de mandato de Alcalde, dado que los documentos de la serie son numerosos y repetitivos. se sugiere conservar el 10% procurando conservar expedientes completos cada evento realizado. |
| | 149.4 | Recorridos Pedagógicos y Visitas Guiadas -Comunicación oficial externa de solicitud de visita guiada -Comunicación oficial externa invitando a recorridos pedagógicos -Comunicación oficial externa de respuesta a la solicitud de recorridos pedagógicos -Lista de asistencia a recorridos pedagógicos -Encuesta de satisfacción sobre recorridos pedagógicos -Constancia de entrega de publicaciones para divulgar y difundir | | | | | | | | | | La serie documental de Servicios al Público se debe conservar cuatro (4) años con base en el artículo 314 de la Constitución Política, por el periodo de mandato de Alcalde. Dado que los documentos de la serie son numerosos y repetitivos, se sugiere conservar el tipo documental "Guía de visitas guiadas" y seleccionar el 10% de las otros tipos documentales procurando conservar expedientes completos de cada recorrido y, cada evento realizado en las aulas y auditorios del archivo. |
| 2215300 | 155 | SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 2215100-PO-015 | 2215100-PR-073 2215100-PR-073 2215100-PR-082 | 2 | 0 | X | | | | | Quando suceda cambio de software, se debe conservar en dos backups ubicados en sitios diferentes, teniendo en cuenta que el aplicativo anterior debe conservarse dos (2) años en el Archivo de Gestión mientras se procede la verificación de su migración . Posteriormente y transcurrido el tiempo se procederá a su eliminación. |
| | 155.7 | -Base de Datos de Descripción de Documentos Textuales, Gráficos y Cartográficos- MIDAS | | | | | | | | | | |
| | 155.8 | -Base de Datos de Descripción de Publicaciones | | | | | | | | | | |
| | 155.9 | -Base de datos de Usuarios y Consulta- Winisis | | | | | | | | | | |

NOTA: NOTA: El responsable de la gestión de los documentos de la dependencia debe crear en los equipo 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: CESAR ALIRIO HERNÁNDEZ ZÁRATE | 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 DE SEPTIEMBRE DE 2012 | S= Selección |