



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA 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	
2210100	3	ACTAS									
2210100	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									



ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBSECRETARIA 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		
2210100	3.36	Actas del 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.
		- Acta de Subcomité de autocontrol										
		- Planilla de asistencia										
		- Presentación (si aplica)										
2210100	28	CITACIONES Y PARTICIPACIONES										Producto de las funciones que presta el Subsecretario General, como es la de recibir las delegaciones por parte del Despacho de la Secretaría General, de asistir en su representación a diferentes instancias de participación. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 267 de 2007. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para toda la subserie Citaciones y Participaciones en Comités, se lleve a cabo una Selección para ser trasferida al Archivo Histórico, determinada a partir de los protocolos establecidos en el Archivo de Bogotá, priorizando sobre aquella información que no se consolide ni en las Ayudas de Comité, ni en los Informes de Gestión, ni en las actas que levanten las Secretarías Técnicas de cada instancia de participación
2210100	28.3	Citación y Participación Comités	N.A	N.A	1	6					X	
		- Presentación										
		- Informe										
		- Comunicación oficial Interna de citación o participación										
		- Comunicación oficial Externa de citación										

ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBSECRETARIA 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		
2210100	28.4	Citación y Participación Delegaciones	N.A	N.A	1	6					X	Producto de las funciones que presta el Subsecretario General, como es la de recibir las delegaciones por parte del Despacho de la Secretaría General, de asistir en su representación a diferentes instancias de participación. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 267 de 2007. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para toda la subserie Citaciones y Participaciones Delegaciones, se lleve a cabo una Selección para ser trasferida al Archivo Histórico, determinada a partir de los protocolos establecidos en el Archivo de Bogotá, priorizando sobre aquella información que no se consolide ni en las Ayudas de Comité, ni en los Informes de Gestión, ni en las actas que levanten las Secretarías Técnicas de cada instancia de participación.
		- Presentación										
		- Informe										
		- Comunicación oficial Interna de citación o participación										
		- Comunicación oficial Externa de citación										
2210100	28.5	Citación y Participación Juntas Directivas	N.A	N.A	1	6					X	Producto de las funciones que presta el Subsecretario General, como es la de recibir la delegación por parte del Despacho de la Secretaría General, de asistir en su representación a diferentes instancias de participación. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 267 de 2007. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para todas la subserie Citaciones y Participaciones Juntas Directivas, se lleve a cabo una Selección para ser trasferida al Archivo Histórico, determinada a partir de los protocolos establecidos en el área de restauración del Archivo de Bogotá, priorizando sobre aquella información que no se consolide ni en las Ayudas de Comité, ni en los Informes de Gestión, ni en las actas que levanten las Secretarías Técnicas de cada instancia de participación.
		- Presentación										
		- Informe										
		- Comunicación oficial Interna de citación o participación										
		- Comunicación oficial Externa de citación										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA 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		
2210100	28.7	Citación y Participación Comisiones	N.A	N.A	1	6					X	Producto de las funciones que presta el Subsecretario General, como es la de recibir las delegaciones por parte del Despacho de la Secretaría General, de asistir en su representación a diferentes instancias de participación. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 267 de 2007. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para todas la subserie Citaciones y Participaciones Comisiones, se lleve a cabo una Selección para ser trasferida al Archivo Histórico, determinada a partir de los protocolos establecidos en el Archivo de Bogotá, priorizando sobre aquella información que no se consolide ni en las Ayudas de Comité, ni en los Informes de Gestión, ni en las actas que levanten las Secretarías Técnicas de cada instancia de participación.
		- Presentación										
		- Informe										
		- Comunicación oficial Interna de citación o participación										
		- Comunicación oficial Externa de citación										
2210100	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.
		- 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: SUBSECRETARIA 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		
		INFORMES										
2210100	89	Informe Entidades Distritales	N.A	N.A	2	3					X	<p>Esta subserie documental ofrecen 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.</p> <p>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 son evidencias sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, así como los impactos o resultados obtenidos de su aplicación.</p> <p>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.</p>
		- Informe										
		- Presentación										
		- Comunicación oficial solicitud de informe										
		- Comunicación oficial remitiendo informe										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA 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		
2210100	89.5	Informe Entidades Nacionales	N.A	N.A	2	3	X					La Subserie 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 seguirán los protocolos establecidos para tal fin.
		- Informe										
		- Presentación										
		- Comunicación oficial solicitud de informe										
		- Comunicación oficial remitiendo informe										
2210100	89.6	Informe a Entes de Control	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X				Esta 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 estas 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										

ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBSECRETARIA 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		
2210100	89.25	Informe de Rendición de Cuentas	N.A	N.A	1	6		X				<p>Estas subserie documental ofrece posibilidad 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.</p> <p>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 son evidencias 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.</p> <p>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.</p>
		- Comunicación Oficial Interna remitiendo el informe										
		- Informe										
		- Reporte recibo de la cuenta										
2210100	89.31	Informe Entidades Privadas	N.A	N.A	2	3	X					<p>La Subserie 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 seguirán los protocolos establecidos para tal fin.</p>
		- Informe										
		- Presentación										
		- Comunicación oficial solicitud de informe										
		- Comunicación oficial remitiendo informe										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA 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		
2210100	89.34	Informe -Seguimiento Plan de Emergencias	N.A	N.A	2	6					X	Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico institucional y de los planes operativos que lo desarrollan, así como la ejecución de las políticas relacionadas con la administración eficiente de los recursos tecnológicos, financieros, físicos y logísticos y, del talento humano de la Secretaría General. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 267 de 2007. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para todas las subseries de la serie documental INFORMES, se lleve a cabo una Selección para ser trasferida al Archivo Histórico, determinada a partir de los protocolos establecidos en el Archivo de Bogotá, priorizando sobre aquella información que no se consolide en los Informes de Gestión.
		- Informe										
		- Comunicación oficial Interna de seguimiento.										
		- Comunicación oficial Externa remitiendo el plan de emergencias.										
2210100	89.36	Informe-Seguimiento de Avance Plan Estratégico y Operativo Institucional de la Secretaría General.	N.A	N.A	2	6					X	Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico institucional y de los planes operativos que lo desarrollan, así como la ejecución de las políticas relacionadas con la administración eficiente de los recursos tecnológicos, financieros, físicos y logísticos y, del talento humano de la Secretaría General. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 267 de 2007. Se establece que una vez finalice el tiempo de retención primaria asignado para todas las subseries de la serie documental INFORMES, se lleve a cabo una Selección para ser trasferida al Archivo Histórico, determinada a partir de los protocolos establecidos en el Archivo de Bogotá, priorizando sobre aquella información que no se consolide en los Informes de Gestión.
		- Informe										
		- Presentación										
		- Solicitud de audiencias										
		- Comunicación Oficial solicitud del informe										
		- Comunicación Oficial remisión del Informe										

ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBSECRETARIA 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	
2210100	94	INVENTARIOS									
2210100	94.1	Inventario de Transferencias Documentales Primarias	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20		X			
		- Inventario de transferencia documental primaria.									
		- Comunicación oficial interna relacionada con el inventario									
		- Copia de Acta de depuración									
		- Copia de Acta de transferencia									
2210100	94.2	Inventario Documental			4	20		X			
		Inventario de documentos del archivo de gestión									

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA 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	
2210100	106	MESAS LABORALES SECTORIALES									
2210100	106.1	Comisión Negociadora			4	6	X				
		-Invitación									
		-Comunicación oficial relacionada con permisos sindicales									
		-Planilla de asistencia									
		-Acta									
2210100	106.2	Comité de Dialogo y Concertación Laboral			4	6	X				
		- Invitación									
		-Planilla de asistencia									
		- Acta final de Acuerdo Laboral									
		- Documento Técnico									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA 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		
2210100	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 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.
		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										

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 ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CONVENCIONES
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Mariela Álvarez Rodríguez</i>	CT= Conservación Total
PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: <i>José Orlando Rodríguez Guerrero</i>	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