



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
2215200	3	ACTAS										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.
	3.14	Acta de Informe de Gestión	N.A	N.A	1	10	x					
		- Informe de entrega										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A	N.A	1	10	X				X	a 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										
		- Presentaciones (si aplica)										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
2215200	14	ASESORÍAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL										
	14.1	Asesoría en Gestión Documental para la Intervención de los Fondos Documentales Acumulados	2215100-PO-014	2215200-PR-281	2	3					X	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. Dado el volumen de la información y sus posibilidades investigativas, se debe seleccionar un número a determinar de expedientes por cada periodo administrativo que por sus cualidades, se considere dan cuenta de la función de las asesorías que ha venido prestando el Archivo de Bogotá a las entidades del Distrito
		- Comunicación oficial enviada convocando a reunión para la intervención del fondo documental acumulado										
		- Evidencia de reunión para la presentación de la metodología para intervención de FDA										
		- Registro de asistencia a la reunión presentando la metodología para intervención de FDA										
		- Reporte del estado actual del fondo documental acumulado										
		- Comunicación oficial enviada para visita de verificación										
		- Informe técnico de visita										
		- Comunicación oficial enviada programando mesas de trabajo para asesoría en FDA										
		- Evidencia de reunión de asesoría en intervención de FDA										
		- Registro de asistencia a la reunión de asesoría en intervención de FDA										
		- Comunicación oficial enviada programando visita de seguimiento a la intervención de FDA										
		- Informe técnico de visita de seguimiento a la intervención de FDA	2215100-PO-014	2215200-PR-281	2	3					X	
		- Registro de asistencia e la visita de seguimiento a la intervención de FDA										
		- Comunicación oficial enviada remitiendo el informe técnico										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	14.2	Asesorías en Gestión Documental para Implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos	2215100-PO-014	2215100-PR-257	2	10					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. Dado el volumen de la información y sus posibilidades investigativas, se debe seleccionar un número a determinar de expedientes por cada periodo administrativo que por sus cualidades, se considere dan cuenta de la función de las asesorías que ha venido prestando el Archivo de Bogotá a las entidades del Distrito
		- Comunicación oficial recibida solicitando asistencia técnica en SIGA										
		- Comunicación oficial recibida por correo electrónico solicitando asistencia técnica en SIGA										
		- Comunicación oficial enviada dando respuesta a la asistencia técnica de SIGA										
		- Concepto técnico (opcional)										
		- Acta de reunión de asistencia técnica del SIGA (opcional)										
		- Registro de asistencia de reunión de asistencia técnica en SIGA (opcional)										
		- Informe técnico de asistencia de reunión de asistencia técnica en SIGA (opcional)										
		- cronograma de trabajo para desarrollar seguimiento en la implementación el SIGA										
		- Comunicación oficial enviada informando la fecha de la visita técnica										
		- Cronograma de trabajo										
		- Estado de la gestión documental en el distrito capital										
		- Lista de verificación										
		- Registro de asistencia de la visita técnica de seguimiento de la implementación del SIGA										
		- Informe técnico de visita										





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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	
2215200	16	AUDITORIAS Y VISITAS									
	16.5	Auditoría y Visitas Internas	N.A	N.A	4			x			
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoría a realizarse									<p>La Subserie de Auditorias y visitas Internas se evidencia la medida y evaluación de los controles que establece la Oficina de Planeación de la Secretaria 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.</p> <p>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.</p>
		- Acta de reunión de presentación del equipo auditor									
		- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoría									
		- Acta de reunión para comentar el informe preliminar de (si aplica)									
		- Comunicación oficial enviando el informe definitivo									
		- Plan de mejoramiento									





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	16.6	Auditorías y Visitas Externas	N.A	N.A	4			X				<p>La Subserie de Auditorías y visitas Externas 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.</p> <p>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</p>
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoria a realizarse										
		- Acta de reunión de presentación del equipo auditor										
		- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoria										
		- Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminares de auditoria										
		- Actas de reunión para comentar el informe preliminar de (si aplica)										
		- Comunicación oficial enviando el informe definitivo										
2215200	36	CONCEPTOS	2215100-PO-014	2215200-PR-279	2	3	X					<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> <p>Los documentos deben conservarse en su totalidad ya que los conceptos emitidos por el Archivo de Bogotá evidencian los criterios con los cuales la entidad rectora de los archivos públicos de la ciudad determinó los principales problemas de los archivos del distrito y las alternativas de solución que propuso.</p>
	36.1	Conceptos de Viabilidad Técnica para las Tablas de Retención Documental de las Entidades Distritales										
		- Comunicación oficial recibida solicitando la revisión de las TRD										



ENTIDAD
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	36.3	Conceptos Técnicos de Valoración Secundaria	N.A	N.A	10	10	X					20 años establecidos por el valor administrativo establecido en la reunión de valoración primaria. Los documentos deben conservarse en su totalidad ya que los conceptos emitidos por el Archivo de Bogotá evidencian los criterios con los cuales la entidad rectora de los archivos públicos de la ciudad determinó los principales problemas de los archivos del distrito y las alternativas de solución que propuso.
		- Comunicación oficial recibida solicitando emisión de concepto técnico de valoración secundaria										
		- Estructura orgánico funcional vigente de la entidad										
		- Fichas de valoración secundaria para fondos										
		- Comunicación oficial enviada (opcional)										
		- Concepto técnico de valoración secundaria										
		- Comunicación oficial enviada remitiendo el concepto técnico										
	36.4	Conceptos Técnicos en Gestión Documental	N.A	N.A	2	10	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. Los documentos deben conservarse en su totalidad ya que los conceptos emitidos por el Archivo de Bogotá evidencian los criterios con los cuales la entidad rectora de los archivos públicos de la ciudad determinó los principales problemas de los archivos del distrito y las alternativas de solución que propuso.
		- Comunicación oficial recibida solicitando concepto técnico										
		- Pre pliegos contractuales										
		- Concepto técnico										
		- Comunicación oficial enviada remitiendo el concepto										
		- Comunicación oficial interna remitiendo el concepto										





ENTIDAD
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	36.5	- Informe técnico informando sobre los documentos faltantes para la presentación de la TRD (opcional)	2215100-PO-014	2215200-PR-279	2	3	X					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. Los documentos deben conservarse en su totalidad ya que los conceptos emitidos por el Archivo de Bogotá evidencian los criterios con los cuales la entidad rectora de los archivos públicos de la ciudad determinó los principales problemas de los archivos del distrito y las alternativas de solución que propuso.
		- Comunicación oficial interna remitiendo el informe técnico (opcional)										
		- Comunicación oficial enviada remitiendo en informe técnico (opcional)										
		- Concepto técnico dando viabilidad o no viabilidad técnica a la TRD										
		- Comunicación oficial enviada remitiendo el concepto técnico										
		- Comunicación oficial recibida solicitando la revisión de la nueva versión de la TRD										
		- Concepto técnico dando no viabilidad técnica a la nueva versión de la TRD										
		- Comunicación oficial enviada solicitando el desarrollo de un plan de trabajo										
		- Comunicación oficial interna solicitando el desarrollo de un plan de trabajo										
		- Plan de trabajo										
		- Concepto técnico dando viabilidad técnica a la nueva versión de la TRD										
		- Comunicación oficial enviada remitiendo el concepto técnico de la nueva versión de la TRD										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
2215200	57	DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
	57.2	Diagnósticos de Gestión Documental para Fondos Documentales Acumulados	2215100-PO-014	2215100-PR-061	2	3	X					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.
		- Comunicación oficial enviada convocando a la entidad para desarrollar el diagnóstico										Se debe conservar en su totalidad esta serie dado que los documentos dan cuenta de una de las actividades más importantes que realizó la Dirección Archivo de Bogotá durante sus primeros 8 años de funcionamiento, debe conservarse en su totalidad
		- Registro de asistencia de la reunión para presentar las actividades a desarrollar en el diagnóstico										
		- Formulario inicial de diagnóstico										
		- Registro de asistencia de la visita a la entidad para la recolección de información										
		- Matriz de evaluación de factores internos										
		- Matriz de evaluación de factores de conservación en FDA										
		- Registro de evaluación de aspectos archivísticos y de gestión en FDA										
		- Acta de reunión para socializar los resultados										
		- Registro de asistencia de reunión para socializar resultados										
		- Plan de trabajo										
		- Informe final de diagnóstico										
		- Comunicación oficial enviada remitiendo el informe										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	57.3	Diagnósticos Integrales de Gestión Documental en las Entidades Distritales	2215100-PO-014	2215100-PR-061	2	3	X					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. Se debe conservar en su totalidad esta serie dado que los documentos dan cuenta de una de las actividades más importantes que realizó la Dirección Archivo de Bogotá durante sus primeros 8 años de funcionamiento, debe conservarse en su totalidad
		- Comunicación oficial enviada convocando a la entidad para desarrollar el diagnóstico										
		- Registro de asistencia de la reunión para presentar las actividades a desarrollar en el diagnóstico										
		- Formulario inicial de diagnóstico										
		- Registro de asistencia de la visita a la entidad para la recolección de información										
		- Formulario lista de dependencias de la entidad										
		- Programación del recorrido										
		- Comunicación oficial enviada remitiendo la programación del recorrido										
		- Formulario inicial de diagnóstico										
		- Formulario para el diagnóstico integral de archivos para dependencias										
		- Formulario de medición										
		- Formulario para el diagnóstico área de almacenamiento de documentos o depósitos										
		- Informe técnico de visita										
		- Matriz de evaluación de factores internos										
		- Matriz de evaluación de factores de conservación en FDA										
		- Ficha de evaluación de aspectos archivísticos y de gestión en FDA										
		- Acta de reunión para socializar los resultados										
		- Registro de asistencia de reunión para socializar resultados										
		- Plan de trabajo										
		- Informe final de diagnóstico										
		- Comunicación oficial enviada remitiendo el informe										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	2215200	89	INFORMES									
		89.1	Informe a Otras Entidades	N.A.	N.A.	2	3	X	X			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.
			- Comunicación oficial externa solicitando el informe									
			- Comunicación oficial externa remitiendo el informe									
			- Informe									
		89.6	Informe a Organismos de Control	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X			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.
			- Informe									
			- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe									
			- Comunicación oficial remitiendo el informe									
		89.23	Informe de Gestión	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X			Estas 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. 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 evidencias 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: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	89.41	Informe Anual sobre el Estado de la Administración Documental en las Entidades Distritales.	2215100-PO-014	2215100-PR-234	10	10	X					20 años establecidos por el valor administrativo establecido en la reunión de valoración primaria. Esta subserie debe conservarse totalmente por parte de a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos para la toma de decisiones con respecto a cuáles las entidades requieren de la asesoría y acompañamiento del Archivo de Bogotá. Igualmente es posible indagar por el cambio año a año que experimentó la gestión documental de las entidades del Distrito Capital bajo la influencia del Archivo de Bogotá
		- Comunicación oficial externa solicitando el informe a las Entidades Distritales										
		- Encuesta estado de la gestión documental en el Distrito Capital										
		- Matriz de tabulación estadística										
		- Informe consolidado de la gestión documental en las entidades del distrito										
	89.43	Informe de Evaluación de Metodologías en Gestión Documental	N.A	N.A	2	3	X					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. Es una subserie pequeña, ya cerrada con un valor investigativo importante que merece la pena conservarse en su totalidad.
		- Encuesta de evaluación										
		- Informe de evaluación de la metodología										
	89.48	Informe de Implementación de Estándares de Gestión Documental	N.A	N.A	2	3	X					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. Es una subserie pequeña, ya cerrada con un valor investigativo importante que merece la pena conservarse en su totalidad.
		- Comunicación oficial enviada										
		- Comunicación oficial interna										
		- Registro de asistencia										
		- Comunicación oficial enviada										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
		- Comunicación oficial interna										
		- Instrumento para verificar el cumplimiento de estándares										
		- Informe de evaluación del nivel de coincidencia										
		- Evidencia de reunión de la visita técnica										
		- Registro de asistencia										
		- Informe de hallazgos										
		- Acta de reunión acordando el plan de mejoramiento										
		- Instrumento de monitoreo a implementación del estándar										
		- Acta de reunión para actualizar compromisos del plan de mejoramiento										
2215200	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 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 la disposición final de los documentos y los tiempos de retención establecidos se configuran allí en forma calara y analítica. 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 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.
		- 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										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	2215200	99	LINEAMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL									
		99.1	Aspectos jurídicos a tener en cuenta para el comité de valoración primaria	2215100-PO-014	2215100-PR-060	4	8	X				
			- Comunicación oficial enviada convocando a reunión de valoración primaria									
			- Acta de reunión de viabilidad de la valoración primaria									
			- Registro de asistencia a la reunión de valoración primaria									
			- Propuesta de cuadro de clasificación y valoración primaria									
			- Aspectos jurídicos que regulan la función									
			- Fichas de valoración documental secundaria para estándares de gestión documental									
			- Concepto técnico de valoración secundaria									
			- Guía para gestión documental de documentos generados por el proceso									
			- Comunicación oficial remitiendo la Guía para la gestión normalizada									

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.

Dado que las cuatro subseries se comportan de manera distinta debe hacerse una selección de ellas. Las metodologías, las guías y los protocolos son instrumentos que cambian mucho, por lo tanto, debe solo la última versión en un periodo de cuatro años. En cuanto a la serie de Estándares, dado que no sufre muchos cambios, debe conservarse en su totalidad.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	99.2	Estándares de Gestión Documental para las Entidades Distritales - Comunicación oficial enviada convocando a reunión para iniciar la estandarización - Comunicación oficial interna convocando a reunión para iniciar la estandarización - Historia de la función - Comunicación oficial enviada solicitando visita técnica con expertos en el tema - Registro de asistencia con los expertos en el tema - Acta de reunión presentando la metodología - Registro de asistencia a la presentación de la metodología - Acta de reunión de identificación documental - Registro de asistencia a la identificación documental - Flujograma documental del proceso - Acta de reunión de caracterización documental - Registro de asistencia a la caracterización documental - Cuadro de caracterización documental - Cuadro de clasificación preliminar - Registro de asistencia a visitas técnicas - Acta de viabilidad técnica al Cuadro de Clasificación Documental - Registro de asistencia a la reunión de viabilidad técnica del Cuadro de Clasificación Documental - Propuesta de cuadro de clasificación y valoración primaria	2215100-PO-014	2215100-PR-060	4	8	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. La serie de estándares, dado que no sufre muchos cambios, debe conservarse en su totalidad.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD

PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
	99.3	Guías de Gestión Documental	N.A	N.A	4	8					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. Dado que las cuatro subseries se comportan de manera distinta debe hacerse una selección de ellas. Las metodologías, las guías y los protocolos son instrumentos que cambian mucho, por lo tanto, debe solo la última versión en un periodo de cuatro años. En cuanto a la serie de Estándares, dado que no sufre muchos cambios, debe conservarse en su totalidad.
		- Acta de reunión para revisar y aprobar la guía										
		- Registro de asistencia a la reunión de trabajo										
		- Guía de gestión documental										
	99.4	Metodologías en Gestión Documental	N.A	N.A	4	8					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. Dado que las cuatro subseries se comportan de manera distinta debe hacerse una selección de ellas. Las metodologías, las guías y los protocolos son instrumentos que cambian mucho, por lo tanto, debe solo la última versión en un periodo de cuatro años. En cuanto a la serie de Estándares, dado que no sufre muchos cambios, debe conservarse en su totalidad.
		Acta de reunión para revisar y aprobar la metodología										
		Registros de asistencia a la reunión de trabajo										
		Metodología de gestión documental										
	99.5	Protocolos para la Gestión Documental	N.A	N.A	4	8					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. Dado que las cuatro subseries se comportan de manera distinta debe hacerse una selección de ellas. Las metodologías, las guías y los protocolos son instrumentos que cambian mucho, por lo tanto, debe solo la última versión en un periodo de cuatro años. En cuanto a la serie de Estándares, dado que no sufre muchos cambios, debe conservarse en su totalidad.
		- Protocolo en gestión documental										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DISEÑO: CARBA - ENERTEL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

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		
2215200	119	PETICIONES, QUEJAS Y 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 en una selección de documentos representativa definida 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 remisoría a entidades por requerimientos por competencia										
		- Comunicación oficial al usuario indicando el trámite										
		Comunicación oficial de respuesta										


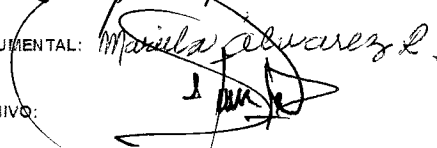
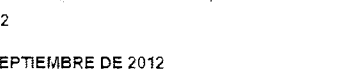




ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRICTAL DE ARCHIVOS

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	Activo Central	CT	E	M	S		
2215200	127	PROGRAMAS										
	127.3	Programa de Formación y Cualificación	N.A	N.A	1	4					X	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. Dado que los documentos que componen la serie no varían mucho en el corto plazo, se recomienda hacer una selección de un expediente completo por cada periodo administrativo.
		- Comunicaciones oficiales enviadas convocando a la formación										
		- Presentaciones (PowerPoint)										
		- Programa de capacitación de gestión documental										
		- Registro de asistencia a la formación y cualificación										

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: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE: 2012	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:  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
--	---	---