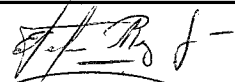
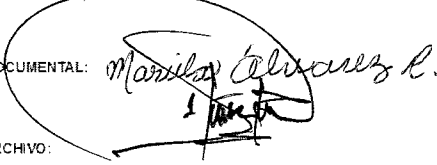





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	
<p>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.</p>										
RESPONSABLE DEPENDENCIA: ETELVINA RUIZ GARCÍA			FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 			<p>CONVENCIONES</p> <p>CT= Conservación Total</p> <p>E= Eliminación</p> <p>M= Microfilmación</p> <p>S= Selección</p>				
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRIGUEZ			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
PRESIDENTE COMITE DE ARCHIVO: JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO			FIRMA PRESIDENTE COMITE DE ARCHIVO: 							
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE: 2012			ACTA COMITE DE ARCHIVO: ACTA No 2							
			FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012							





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2214500		<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>										
	155.20	<b>Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ</b>	N.A	N.A	2	0						Cuando 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.
		- Solicitud de modificación										
		- Actualización de usuarios										
		- Comunicaciones oficiales internas										
		- Informes										
2214500	166	<b>TRASLADOS</b>										
	166.1	<b>Traslados de Expedientes ESAL</b>	N.A	N.A	4	6					X	Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, la serie tiene que ver con el traslado de expedientes de entidades sin ánimo de lucro de la secretaría general en su función de Orientar y supervisar la función de registro, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro y las instituciones de utilidad común cuyo control sea competencia del Distrito Capital. Una vez finalicen los tiempos de retención asignado, se propone realizar una selección bajo los parámetros del área de restauración del archivo de Bogotá
		- Comunicación oficial externa de traslado										
		- Comunicación oficial informado a la entidad										





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2214500	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y (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 ademas el indice 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 tambien el malestar social, las areas 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.
		Requerimientos (reclamos, sugerencias, solicitudes de información)										6 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 remitida a entidades por requerimientos por competencia										
		- Comunicación oficial al usuario indicando el trámite										
		- Comunicación oficial de respuesta										
2214500	139	RESOLUCIONES										
2214500	139.3	Resoluciones de Reconocimiento, suspensión, Cancelación, Investigativas y de Revocatoria .	2214500-PO-005	2214500-PR-132	4	16	X					Veinte (20) años con base en el artículo 46 Lye 734 de 2002, Código Único Disciplinario del máximo para las inhabilidades generales. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, la subserie Resoluciones de Reconocimiento, Suspensión, Cancelación, Investigativas y de Pensionados y de Revocatoria, son expedientes conformados en el proceso de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de la secretaría general en su función de reconocimiento, registro que permiten regular integralmente los trámites y actuaciones de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, que se encuentran sometidas a vigilancia y control por parte de las autoridades competentes del Distrito Capital. Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, se propone la conservación total de la serie para ser transferida bajo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
		- Resolucion										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRICTAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

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	
2214500	94	<b>INVENTARIOS</b>									
	94.1	<b>Inventarios de Transferencias Documentales Primarias</b>	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20		x			
		- Inventarios de transferencias documentales primarias									
		- Comunicaciones oficiales interna relacionada con el inventario									
		- Copia de Acta de depuración									
		Copia de Acta de transferencia									
	94.2	<b>Inventarios Documentales</b>			4	20		x			
		Inventario de documentos del archivo de gestión									

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 clara 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.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

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	
2214500	88	<b>INFORMACIÓN DE APORTES Y RECURSOS PÚBLICOS</b> - Comunicación Oficial externa	N.A	N.A	10	10					Directiva 02 de 2010
2214500	89	<b>INFORMES</b>									
	89.6	<b>Informe a Organismos de Control</b> - Informe - Comunicación oficial externa v/o interna solicitando el informe - Comunicación oficial remitiendo el informe	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.
	89.23	<b>Informe de Gestión</b> - Informe - Comunicación oficial externa v/o interna solicitando el informe - Comunicación oficial remitiendo el informe	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X			Estas subseries documentales 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 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

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		
	75.5	Expedientes de Inspección, Control y Vigilancia (Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones)	2214500-PO-005	2214500-PR-132	4	6					X	Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, la serie documental contiene los documentos generados en el reconocimiento, inspección, control de las entidades sin ánimo de lucro de la Secretaría General en su función de Orientar y supervisar la función de registro, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro y las instituciones de utilidad común cuyo control sea competencia del Distrito Capital y resolver los recursos de ley contra los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Personas Jurídicas. Así mismo ejercer, conforme a las disposiciones legales vigentes, la inspección, control y vigilancia de las asociaciones y corporaciones sin ánimo de lucro, así como de las instituciones de utilidad común con domicilio en el Distrito Capital, para garantizar que cumplan con sus estatutos, de conformidad con la legislación aplicable. Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, se propone realizar una selección de los expedientes bajo los parámetros del área de restauración del Archivo de Bogotá.
		- Auto de vista										
		- Comunicación oficial Externa										
		- Acta de vista										
		- Informe de visita										
		- Acta de constitución										
		- Estatutos										
		- Cámara de Comercio										
		- Estados financieros										
		- Solicitud Revocatoria de la Sanción de Suspensión										
		- Requerimiento										
		- Resolución que revoca la sanción (si aplica)										
		- Comunicaciones relacionadas con el proceso										
		- Auto de apertura de investigación										
		- Comunicación oficial Externa										
		- Notificación Personal o por Edicto										
		- Descargos										
		- Auto de Pruebas										
		- Resolución de práctica de pruebas que resuelve a investigación - fallo Condenatorio										
		- Comunicación oficial o por edicto										
		- Recurso de reposición										
		- Recurso de apelación y de Queja										
		- Certificado histórico										
		- Certificado especial										
		- Certificado de existencia y representación Legal										





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

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		
	75.4	<b>Expedientes de Asociación de Pensionados</b>	2214500-PO-005	2214500-PR-132	4	6					X	Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, la serie documental contiene los documentos generados en el reconocimiento, Inspección, control de las entidades sin ánimo de lucro de la secretaría general en su función de Orientar y supervisar la función de registro, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro y las instituciones de utilidad común cuyo control sea competencia del Distrito Capital y resolver los recursos de ley contra los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Personas Jurídicas. Así mismo ejercer, conforme a las disposiciones legales vigentes, la inspección, control y vigilancia de las asociaciones y corporaciones sin ánimo de lucro, así como de las instituciones de utilidad común con domicilio en el Distrito Capital, para garantizar que cumplan con sus estatutos, de conformidad con la legislación aplicable. Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, se propone realizar una selección de los expedientes bajo los parámetros del área de restauración del Archivo de Bogotá
		- Solicitud asociaciones y representante legal										
		- Resolución y aprobación previa de Estatutos										
		- Resolución de reconocimiento										
		- Notificación personal o por edicto										
		- Recurso de reposición apelación o queja										
		- Auto de inscripción de dignatarios (Notificación personal o por edicto)										
		- Expedición de certificado de existencia, representación legal y conformación de la Junta Directiva.										
		- Resolución aprobación de la reforma estatutaria										
		- Certificado Histórico										
		- Certificado de Inspección, Vigilancia y Control.										



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	75.2	<b>Expedientes Acreditación de Tracción Animal</b> - Certificado de Cámara y Comercio ( Protección animal) - Acreditación de la infraestructura (espacios, poteros, equipos, medicos brates y alberque) - Acreditación de la experiencia e idoneidad de personal - Comunicación de relación de servicios que está en capacidad de prestar - Permisos vigentes para el desarrollo de la actividad - Comunicación dirigida a la Dirección Técnica de Pedagogía de la Secretaría de Tránsito y Transporte relacionado con semovientes - Auto para desarrollar la actividad - Comunicación externa enviada	2214500-PO-005	2214500-PR-131	4	6					X	Decreto 510 de 2003 Artículo 25. Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, la serie documental contiene los documentos generados en el reconocimiento y registro de comités de desarrollo y control social de servicios públicos son expedientes conformados en el proceso de Inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de la secretaría general en su función de Reconocer, registrar y efectuar el procedimiento administrativo tendiente a la conformación de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, conforme a las disposiciones especiales sobre la materia. Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, se propone realizar una selección de los expedientes bajo los parametros del area de restauración del Archivo de Bogotá
	75.3	<b>Expedientes Comité de Desarrollo y Control Social</b> - Acreditación ante la asamblea y el respectivo Comité con el último recibo de pago - Solicitud - Estatutos - Listado de los usuarios suscriptores o suscriptores potenciales de los servicios - Acta - Comunicación que señala la convocatoria al Comité - Resolución de reconocimiento - Comunicación externa - Notificación de la resolución	2214500-PO-005	2214500-PR-131	4	6					X	Ley 142 de 1994 Artículo 62 y Decreto Nacional 689 de 2001. Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, la serie documental contiene los documentos generados en el reconocimiento y registro de comités de desarrollo y control social de servicios públicos son expedientes conformados en el proceso de Inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de la secretaría general en su función de Reconocer, registrar y efectuar el procedimiento administrativo tendiente a la conformación de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, conforme a las disposiciones especiales sobre la materia. Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, se propone realizar una selección de los expedientes bajo los parametros del area de restauración del Archivo de Bogotá.









ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN ANOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S		
2214500	46	<b>CONVOCATORIA A ELECCIONES VOCALES DE CONTROL (EAAB Y Servicios Públicos Domiciliarios)</b> - Invitación vocales de control Servicios Públicos Domiciliarios - Invitación vocales de control EAAB - Comunicación oficial externa - Acta - Anexos - Copia de la Resolución	N.A	N.A	5	10	X					La Subserie se conserva 2 año en el Archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 10 años, la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su conservación. Para su transferencia al archivo de Bogotá se deben tener en cuenta los protocolos establecidos para tal fin.
2214500	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 fórmula porcentual que puede variar de acuerdo al volumen documental, entre el 10 y 25 por ciento. Luego, se prioriza en la selección la presencia de documentos de apoyo a la queja, tales como fotos, videos, mapas. Todo lo anterior en el marco legal amparado por el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991; OCA - Ley 1437 de 2011, Título II, Capítulo II; y Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
2214500	73	<b>EVENTOS DE SENSIBILIZACIÓN, ORIENTACIÓN Y DIVULGACIÓN</b> - Agenda - Invitaciones - Folletos - Inscripciones - Planilla de asistencia - Memorias - Encuestas - Fotografías			4	6					X	Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, la serie documental contiene los documentos generados en el marco de la realización de eventos dirigidos a divulgar y capacitar funcionarios. Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, se propone realizar una selección de los documentos denominados Memorias por incluir la información más relevante que sustenta un aspecto central de la concepción y parámetros de divulgación.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

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	<b>Auditorías y Visitas Externas</b> - 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) - Informes de avances y final sobre seguimiento (opcional)	N.A	N.A	4			X				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.  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.
2214500	36	<b>CONCEPTOS</b>										
	36.2	<b>Conceptos Jurídicos</b> - Solicitud del concepto (consulta) - Solicitudes de información relacionadas con el concepto jurídico (consultas)  - Respuesta a las solicitudes de información relacionadas con el concepto jurídico  - Concepto	2214100-PO-003	2214100-PR-241	4	16	X	X				La información contenida en la serie ofrece posibilidades de investigación en torno a la actuación administrativa de la Secretaría General, por lo cual al finalizar los valores primarios, la documentación debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación.  Con base en el art 413 de Código Penal por prevaricato por proferir resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	OT	E	M	S			
	3.38	Acta Recibo de Expediente Asociaciones Min. Protección Social			5	15			X			La Subserie se conserva 5 años en el Archivo de gestión una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 15 años la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
		Actas										
		- Planilla de asistencia										
		Comunicaciones oficiales										
	3.40	Actas Reunión Secretarías Sipei			5	15						La Subserie se conserva 5 años en el Archivo de gestión una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 15 años 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.
		Actas										
		- Planilla de asistencia										
2214500	16	AUDITORIAS Y VISITAS										
	16.5	Auditorías y Visitas Internas	N.A	N.A	4			X				La Subserie de Auditorías y visitas Internas se evidencia la medida y evaluación de los controles que establece la Oficina de Planeación de la Secretaría general en sus dependencias, razón por la cual allí se concentran en un 90% los documentos producidos de dicha actividad. Por lo que se considera una serie de carácter facilitativo, la cual no pasará al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro años (4) años en el Archivo de Gestión.
		- Informe preliminar de auditoría										
		- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoría										
		- Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminar de auditoría										
		- Actas de reunión para comentar el informe preliminar (opcional)										
		- Informe definitivo										
		- Comunicación oficial enviando el informe definitivo										
		- Resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)										
		- Comunicación oficial enviando el resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)										
		- Plan de mejoramiento (opcional)										
		- Papeles de trabajo (para seguimiento - opcional)										
		- Informes de avances y final sobre seguimiento (opcional)										





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

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	CF	E	M	S		
	3.27	Acta de Visita de Organismos de Control - Actas - Planilla de asistencia			4	4		X				Estos documentos son consolidados por la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los originales, estas copias son de carácter facilitativo, por lo cual al finalizar sus valores primarios pueden eliminarse siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política. Se dejara la información en gestión 4 años del mandato del alcalde y otro periodo mas.
	3.36	Acta del Subcomité de Autocontrol - Acta de Subcomite de autocontrol - Planilla de asistencia - Presentaciones (si aplica)	N.A	N.A	1	10	X			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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSP. VIG Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	O	T	E	M	S	
2214500	3	<b>ACTAS</b>										
	3.1	<b>Acta de Posesión de Cabildos Indigenas</b>			5	15	X					La Subserie se conserva 5 año en el Archivo de gestión; una vez cumplidos se transfere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 15 años; 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
		- Soledad para tramitar posesión de cabildos indigenas ante el Alcalde Mayor										
		- Acta de Posesión del Cabildo										
		- Soledad del Acta de Posesión										
		- Comunicación Oficial Interna										
	3.14	<b>Acta de Informe de Gestión</b>	N.A	N.A	1	10	x					Según el Artículo 4 de la Resolución 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 esta implícita y se materializa la gestión fiscal, la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría General de la República. La información registrada en estos documentos es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los originales, por lo cual al finalizar sus valores primarios pueden eliminarse siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá
		- Informe de entrega										
		- Presentaciones										

