

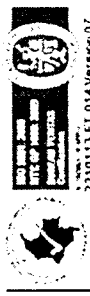


ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES LEGALES
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ALTA	BAJA	CT	E	M	
2211700	161 SOPORTES - Soporte por garantía - Comunicaciones oficiales internas	2213200-PO-036	2213200-PR-104	2	3		X		La subserie soportes de garantía no posee valores para la investigación pues su información no es relevante para el desarrollo de algún tipo de investigación igualmente con su eliminación no se ve afectado el patrimonio documental de la Ciudad por otra parte esta información se encuentra con más detalle y en conjunto dentro de los contratos establecidos con las firmas proveedoras de estos servicios tecnológicos. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su eliminación, siguiendo 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.

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: FABIO FERNANDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 	CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 	
PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSE ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: 	
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE: 2012	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No 2	
	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012	





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS

CODIGO	DESCRIPCION	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	DE ENEJO EN ANOS		DIVISION	OBSERVACIONES LEGALES									
			INICIO	FIN											
2211700	119	PENCIONES, QUEJAS, RECLAMOS (PQR)	2212200-PO-006	2212200-PR-031 2212200-PR-032 2212200-PR-033 2212200-PR-034 2212200-PR-294	2	3	X							Las PQRs son una fuerte instancia que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno Distrito, su eficacia e inejecución a 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 grevas y necesidades que no cubre el Estado, radica en la economía formal, la presión del espacio público y la forma de participación entre otras. Las PQRs son consideradas series históricas y pasan a 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 preservación por faltas graves igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, sobre preservación de la acción civil sobre bienes muebles	
2211700	121	PLANES Planes Estratégico de Sistemas de Información	2213200-PO-035	2213200-PR-116	4	4	X	X						Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Plan estratégico de sistemas de información (PESI) se encuentra el realizar estudios sobre el manejo dentro de la administración pública de los recursos tecnológicos así como su evolución. Son útiles también para estudios económicos en aras de evidenciar los niveles de inversión en mejoramiento tecnológico dentro del distrito. Son también fuente para estudios estadísticos sobre crecimiento de cobertura y acceso ciudadano a servicios virtuales o digitales. En el mismo sentido son referencia para investigaciones de tipo antropológico como instrumento de cambio o introducción de la Ciudad en la era digital. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación tienda sus valores primarios, se procede a su conservación y posterior traslado al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por esta dependencia. Ocho (8) años con base en el art 413 del 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 DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CODIGO	SERIE S, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GERENCIA DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN ARCHIVOS		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES LEGALES
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO ESPECIAL		
2211700	LICENCIAS SOFTWARE	N.A	N.A	2	3	X	La serie licenciamientos de software no posee valores para la investigación, debido a que el rápido cambio de tecnologías y de programas hace que al mediano y largo plazo ya no sean utilizados, pues sus características no se acoplan a las nuevas características de los equipos. Además sobre el conocimiento de los programas los productores de los mismos tienen todas las especificaciones técnicas que sean requeridas por un usuario o cliente potencial. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá para este procedimiento 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.
2211700	MANTENIMIENTOS	2213200-PO-036	2213200-PR-104	2	10	X	La subserie mantenimientos preventivos no posee valores para la investigación, ya que la información contenida en los documentos no brinda suficientes elementos para el desarrollo de algún tipo de investigación en algún área de conocimiento ni aportan al patrimonio documental de la Ciudad. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Doce (12) años con base en el artículo 48 y 55 de la Ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves.
102.1	Mantenimientos Preventivos						
	<ul style="list-style-type: none"> - Formato garantía de elementos informáticos — diligenciado por cada una de las empresas con las cuales se tienen amparados por garantía los elementos informáticos - Mantenimiento preventivo - Comunicaciones oficiales internas - Reporte del servicio del proveedor de antivirus 						





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FRENTE AL CAMBIO

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CODIGO	DESCRIPCIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		OBSERVACIONES LEGALES
		PROCESO	PROCESO	PROCESO	PROCESO	PROCESO	PROCESO	
2211700	94	INVENTARIOS Documentales Primarias	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20	X	<p>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 corrigen 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 garantizará a veracidad de la información cesa 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 procedimientos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 de 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>
	94.2	- Copia de Acta de transferencia - Inventario de documentos del archivo de gestión			4	20	X	

CALLE 34 No. 45 - 65
TEL: 33131300
AV. CALI 2000 No. 100
BOGOTÁ, D.C. 110135



BOGOTÁ
HUMANANA



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS					DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES LEGALES	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Administración	Control	CI	EM	S			
2211700	90 INFRAESTRUCTURA DE CONECTIVIDAD - Planos de la red de datos - Planos de la red de voz	2213200-PO-036	2213200-PR-184	2	10					X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie infraestructura de conectividad se encuentra la de realizar investigaciones en campos como la ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica y similares, pues los planos de red de datos y red de voz ofrecen elementos para diversos campos de estudio en estas profesiones. Igualmente es fuente para investigaciones de tipo histórico sobre el desarrollo tecnológico de la entidad y la cobertura de servicios al ciudadano a través de los CADES. SUPERCANES y servicios virtuales. Sobre las bitácoras o instrumentos de control estas no ofrecen ningún valor para la investigación, pues su información no es relevante para la memoria institucional de la entidad ni de la Ciudad, por otra parte no brindan datos relevantes para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a la selección de la documentación para su conservación y la eliminación de las bitácoras. Esta se realizará con la transferencia al Archivo de Bogotá de los planos de datos y voz Doce (12) años con base en el artículo 48 y 55 de la Ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves.
2211700	93 INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN - Actas de reunión sobre activos de información - Definición de activos por proceso - Matriz de inventario y clasificación de activos de información - Listados de asistencia - Comunicaciones oficiales internas	2213200-PO-036	2213200-PR-187	2	18	X				X	Dentro de las posibilidades investigativas que contiene la subserie inventarios de activos de información, se encuentra la de realizar investigaciones de tipo estadístico para determinar la evolución de utilización de recursos tecnológicos en la entidad y dentro de la administración pública. Son también útiles para trabajos de tipo histórico para determinar el desarrollo de la administración pública así como sus posibles carencias y acciones tomadas para corregirlas al corto y mediano plazo. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se procede a su conservación y posterior traslado a la Dirección Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para este procedimiento. Doce (12) años con base en el artículo 48 y 55 de la Ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves.



Carvajal 10 - 85
 Tel: 331 50 30
 www.bogota.gov.co
 info@bogota.gov.co

2210113 F1 014 Version 07



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS

CODIGO	DESCRIPCION	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES LEGALES
		PROCESO	PROYECTO	ANOS	TIPO	TIPO	TIPO	
89.23	Informe de Gestion	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3	X		Estos subseries documentales crecen por billones de registros dentro de campos como a administracion publica como fuente de ejecucion 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 comunal. También son útiles como fuente primaria para investigaciones de tipo histórico como respecto 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.
	- 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 DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES LEGALES
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Activo	Activo	Activo		
2211700	DERECHO DE PETICIÓN	2214100-PO-003	2214200-PR-123	2	3			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. CCA - Ley 1437 de 2011. Título II, Capítulo II y Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
2211700	- Derecho de petición - Comunicación oficial (respuesta)							
89	INFORMES							
89.1	Informes 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							



ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CODIGO	DESCRIPCION	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		REVISION EN		OBSERVACIONES LEGALES	
		DE Y EN	DE Y EN	VALOR	VALOR		
2211700	48 CREACION, MODIFICACION, ATENCION Y APOYO A SOLICITUDES DE USUARIOS	2213200-PO-036	2213200-PR-101 2213200-PR-185	1	4	X	<p>Le sane Creacion Modificacion, Atencion y Apoyo a Solicitudes de usuarios no posee valores para la investigación pues la informacion recopilada dentro de los documentos evidencian acciones de tipo tecnico que son variadas en el tiempo además dentro de los reportes o informes de gestion se evidencian las acciones tomadas frente a las solicitudes de los usuarios de forma cuantitativa y cualitativa Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se procede a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la Direccion Archivo de Bogota para este procedimiento</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>





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETECIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES LEGALES
		PROCESO	PROVEEDOR ENTIDAD			
2211700	47 COPIAS DE SEGURIDAD	2213200-PR-036	2213200-PR-109	2	18	X
	- Cintas magnéticas - Comunicaciones oficiales internas - Comunicaciones oficiales externas - Solicitud de requerimientos - Base de datos de backups - Bitácora de copias de respaldo					
	- Bitácora de acceso a cuartos de medios administración de copias de respaldo Backup - Software de gestión de backups					

La subserie Copias de seguridad no posee valores para la investigación, ya que sus documentos contienen información limitada a la entrada y salida de funcionarios o técnicos de los cuartos de medios y del envío de las cintas magnéticas para su custodia. Además las mismas cintas son reutilizadas en los servidores de las sedes de la Secretaría General. Después, claro está en sus procedimientos de un tiempo prudencial de su custodia principalmente porque la información existente en los servidores es variante en cortos periodos de tiempo dando poca veracidad sobre la existente en ellas. También debe tenerse en cuenta que las dependencias son responsables del manejo de su información por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá para esta procedimiento.

El fundamento legal está dado por el artículo 397 del Código Penal, modificado por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004, sobre el Peculado por Apropiación, pero debemos tener en cuenta el inciso final del artículo 83, en la medida en que los servidores públicos cometan delitos que atenten contra la administración pública o que tengan ingerencia en la aplicación de régimen disciplinario, el cual indica que la acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, pero en ningún caso excederá de veinte (20) años.





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CODIGO	DESCRIPCION	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		DETALLE EN 2005	CONSUMO		OBSERVACIONES LEGALES
		PROCESO	TRÁMITE ENT		ENERGIA	PAPEL	
16.5	Auditorías y Visitas Externas - Forma preliminar de auditoría - Comunicación oficial envarco el informe preliminar de auditoría - Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminar de auditoría - Actas de reunión para comentar el informe preliminar (opcional) - Forma definitiva - Comunicación oficial envarco el informe definitivo - Resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional) - Comunicación oficial envarco el resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional) - Plan de mejoramiento (opcional) - Reportes de trabajo (para seguimiento - opcional) - Informes de avances y final sobre seguimiento (opcional)	N.A	N.A	4	X		-a 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 sus características del objeto auditado y su impacto en la ciudad pueden ser seleccionados para su conservación.

2005-01-01
 2005-01-01
 2005-01-01



BOGOTÁ
 HUMANANA



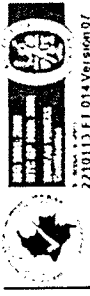
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CODIGO	SERIE	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES LEGALES
			PROCESO	PROBATORIO			
2211700	16	AUDITORIAS Y VISITAS					
	16.5	Auditorias y Visitas Internas - Programa de auditoria - Comunicación oficial informando sobre la auditoria a realizarse - Acta de reunion de presentación del equipo auditor - Informe preliminar de auditoria - Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoria - Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminar de auditoria - Actas de reunion para comentar el informe preliminar (opcional) - Informe definitivo - Comunicación oficial envancho el informe definitivo - Resumen ejecutivo sobre la auditoria (opcional) - Comunicación oficial enviando el resumen ejecutivo sobre la auditoria (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 Auditorias 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. A razón de la multiplicidad de auditorias 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.





ENTIDAD: SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS
 PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS

CODIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		EFECTIVIDAD		SATISFACCIÓN		OBSERVACIONES LEGALES
		INDICADOR	VALOR	INDICADOR	VALOR	INDICADOR	VALOR	
3.32	Acta del Comité Técnico de Seguridad y Actas del Comité Técnico de Seguridad de la Información	N/A	N/A	4	4	X	X	- Las Actas del Comité Técnico de Seguridad de la Información garantizan que los investigadores puedan reconstruir la gestión informática y de comunicaciones que ha sido implementada en el Distrito Capital y particularmente en la Secretaría General. Permite el estudio de las tendencias, reformas y de la modernización del Estado de aplicación de nuevas tecnologías en el sector público de los impactos organizacionales e institucionales del gobierno electrónico, al igual que facilita analizar como a mayor complejidad las necesidades de seguridad resueltas para información de la entidad. La serie es tan rica como fuente de investigación que contiene de manera retrospectiva el marco regulatorio de las telecomunicaciones en el Distrito es decir como ha sido la administración electrónica a manera integral, digitalización, seguimiento a expedientes, la formación de medidas que fomentan la seguridad y la garantía de los servicios de comunicación mínimos a disposición de la población, etc. Por último señalaremos que la serie proporciona datos acerca de la participación del Comité Técnico en el proceso de mejoramiento continuo de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus vacantes primarias se procede a la conservación total de los mismos, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá para su transferencia.
	Comunicaciones Oficiales externas							Ocho (8) años con base en el art 413 del Código Penal por prevaricato por proferir resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.
	Registro de asistencia							
	Presentaciones de sensibilización en seguridad de la información							
3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol	N/A	N/A	1	10	X	X	La subserie se conserva 1 año en el Archivo de gestión, una vez cumplidos se transferirá al archivo central de la entidad, en donde permanecerá 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 registrarán 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)							

2014 VÁLIDA: 05-05-15
 TEL: 26153200
 FAX: 26153200
 WWW.ALCALDIABOGOTA.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA		RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES LEGALES
		PROCESO	PROCEDIMIENTO			
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 administran 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, desagrado 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					





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA:
PRODUCTORA:
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CODIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SISTEMA DE CONTROL DE LA CALIDAD		CERTIFICACIÓN		OBSERVACIONES LEGALES	
		PLAN DE CALIDAD	MANUAL DE CALIDAD	ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4
2211700	3 ACTAS						
3.12	Acta de Gestión Base de Datos	2213200-PR-036	2213200-PR-271	2	2	X	X
	Actas						
	Registro de asistencia						
	Plan de trabajo gestión de base de datos						
	Comunicaciones oficiales internas						

Dentro de las posturas de investigación de a susser Actas de gestión de bases de datos se encuentra la de indagar sobre necesidades existentes dentro de la entidad el mejoramiento tecnológico de la Secretaría General así como las acciones tomadas para su mejora en un periodo de tiempo determinado. También evidencian la evolución tecnológica presentada en la entidad. Son fuente igualmente como soporte de datos estadísticos sobre uso de tecnología dentro de la administración distrital así como el alcance y cobertura de los mismos Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se otorga a su conservación siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá para su transferencia a Dirección Archivo de Bogotá de la Constitución Política. Se dejó la Información en gestión 4 años del mandato del alcalde.

CALLE 57 No. 40-83
TEL 3313630
CALLE 50 No. 58-47
TEL 2613432



BOGOTÁ
HUCYRNR