

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA:  
PRODUCTORA: ALTA CONSEJERIA PARA LA REPARACIÓN DE VICTIMAS

CÓDIGO		SERIE S, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	OT	E	M	SE		
1210100	3	ACTAS										
	3.14	Acta de Informe de Gestión	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 y finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo, al vencimiento del periodo según sea el caso, el informe se presenta desagregado por vigencias fiscales.  De conformidad con la Ley 951 de 2005, "por la cual se crea el acta de informe de gestión", Título II "Del proceso de la entrega y recepción", Capítulo I "De la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión" artículos 3, 4, 10 y 13 ; Directiva 007 de 2006 Alcalde Mayor, sobre alcances del Informe del Acta de Gestión. Se propone un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves, igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles. A estos se suman otros 5 años en lo tocante a la gestión de los recursos financieros, los recursos humanos y los recursos administrativos; componentes en los que está implícita y se materializa la gestión fiscal, la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría General de la República. La información registrada en estos documentos es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los originales, por lo cual al finalizar sus valores primarios pueden eliminarse siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
		- Informe de entrega										
		- Presentaciones										
	3.36	Acta del Subcomité de Autocontrol	N.A	N.A	1	10	X					La subserie incluye las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de cada entidad en torno a la articulación de las dependencias de los respectivos organismos distritales al Sistema de Control Interno, por lo que al finalizar sus valores primarios debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación, en cada dependencia se conserva la documentación en original y se envía a la Oficina de Control Interno una copia para su información.  Artículo 314 de la Constitución Política. Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del alcalde.
		- 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: ALTA CONSEJERIA PARA LA REPARACIÓN DE VICTIMAS

CÓDIGO		SERIE S, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MI		SE
1210100	13	<b>ARTICULACION NACION TERRITORIO (Ministerio de Trabajo, Ministerio de Vivienda, Unidad de Víctimas y Unidad de Tierras )</b> -Planilla de asistencia - Informes de articulación - Actas de reunión -Planes de Acción	N.A	N.A	4	6	X				La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años, una vez la documentación pierda sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
1210100	16	<b>AUDITORIAS Y VISITAS</b>									
	16.5	<b>Auditorias y Visitas Internas</b> - 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 reunión para comentar el informe preliminar (opcional) - informe definitivo - Comunicación oficial enviando 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			En la Subserie de Auditorias y visitas Internas se evidencia la medida y evaluación de los controles que establece la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General en sus dependencias, razón por la cual allí se concentran en un 90% los documentos producidos de dicha actividad, por lo que se considera una serie en copia, de carácter facilitativo, la cual no pasara al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro (4) años años para conservación 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 PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** ALTA CONSEJERIA PARA LA REPARACIÓN DE VICTIMAS

CÓDIGO		SERIE S, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	OT	E	M	SE		
	16.6	<b>Auditorías y Visitas Externas</b> - 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			<p>En la Subserie de Auditorías y Visitas Externas se evidencia la medida y evaluación de los controles que establece la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General en sus dependencias, razón por la cual allí se concentran en un 90% los documentos producidos de dicha actividad, por lo que se considera una serie de carácter facilitativo, la cual no pasará al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro (4) años años de conservación 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>
1210100	31	<b>COMITES</b>										
	31.2	<b>Acta del Comité de Justicia Transicional</b> - Acta -Planilla de asistencia - Documentos de trabajo - Comunicación oficial externa de citación a las entidades Distritales - Presentación - Seguimiento - Directorios - Subcomités de Justicia Transicional - Proyectos de Directivas aprobadas	N.A.	N.A.	4	6	X					<p>La Subserie se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión; una vez haya cumplido se transfiere al Archivo Central de la entidad, el cual permanecerá 6 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación total, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.</p>
1210100	55	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2214200-PR-123	2214100-PO-003	2	3				X		<p>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 I; y Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.</p>
		- Derecho de petición										
		- Comunicaciones oficiales (respuesta)										



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
PRODUCTORA: ALTA CONSEJERÍA PARA LA REPARACIÓN DE VICTIMAS

CÓDIGO		SERIE S, SUBSERIE S 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	MI	SE		
	66	<b>ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN</b> - Piezas comunicacionales impresas y videos - Comunicación oficial relacionada con los comunicados de prensa - Materia fotografico y videos - Articulos sobre la Alta Consejería - Documentos conceptuales de las propuestas			4	6	X					La Subserie se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión; una vez haya cumplido se transfiere al Archivo Central de la entidad, el cual permanecerá 6 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación total, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
	71	<b>EVENTOS</b> - Actas - Plan de actividades de promoción y proyección de la ciudad - Informe de las actividades realizadas por la Subdirección - Cotización - Convenio operador logístico - Facturas - Comunicaciones oficiales internas relacionadas con el evento a realizar - Fotos y videos - Comunicación oficial externa de invitación al - Permisos	2216300-PO- 040	2216300-PR-242	4	6	X					La Subserie se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión; una vez haya cumplido se transfiere al Archivo Central de la entidad, el cual permanecerá 6 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación total, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
	76	<b>FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACION</b> - Comunicaciones oficiales relacionadas con el centro de Memoria - Plan de Acción - Documentos de publicaciones - Copia de Convenios - Actas - Documentos de analisis - Comunicaciones oficiales con temas conceptuales - Material audiovisual y/o fotografico de actividades - Piezas de comunicación (cartografía social, mapas) - Piezas comunicativas - Informes de Gestión	N.A	N.A	4	10	X					La serie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 10 años la documentación cuando pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación total, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA: ALTA CONSEJERIA PARA LA REPARACIÓN DE VICTIMAS  
PRODUCTORA: ALTA CONSEJERIA PARA LA REPARACIÓN DE VICTIMAS

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	MI	SE		
1210100	77	<b>GERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b> - Copia de Convenios - Comunicación oficial interna y externa relacionadas con el proyecto - Comunicación oficial de Operadores - Informes de gestión - Metodología de estabilización socioeconómica - Seguimiento a los procesos - Actas reuniones y compromisos - Plan de Acción - Registro de población beneficiaria	N.A	N.A	4	6	X					La serie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 10 años la documentación cuando pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación total, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
1210100	78	<b>GERENCIA TRANSVERSAL DE VÍCTIMAS</b> - Organigrama - Plan de Gestión - Funciones - Acta - Comunicaciones oficiales de convocatorias - Documentos de análisis y estrategias - Copias de Directivas - Discurso	N.A	N.A	2	6	X					La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años cuando la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
1210100	89	<b>INFORMES</b>										
1210100	89.2	<b>Informe al Concejo de Bogotá</b> - Informe - Comunicación Oficial Externa remitiendo la información			2	3	X					La serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por tres (3) años los documentos mientras pierdan sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
1210100	89.7	<b>Informe a la Corte Constitucional</b> - Directiva solicitando la información a las entidades internas sobre la gestión en víctimas - Informe - Seguimiento			2	3	X					
1210100	89.6	<b>Informe a Organismos de Control</b> - Informe - Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe - Comunicación oficial remitiendo el informe	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3				X		Esta subserie serie documental se conservara 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.
1210100	89.10	<b>Informe al Congreso</b> - Informe - Comunicación Oficial Externa remitiendo la información			2	3	X					

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA: ALTA CONSEJERIA PARA LA REPARACIÓN DE VICTIMAS  
PRODUCTORA: ALTA CONSEJERIA PARA LA REPARACIÓN DE VICTIMAS

CODIGO		SERIE S, SUBSERIE S Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Centro	CT	E	MI	SE		
1210100	89.23	Informe de Gestión	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3			X			Esta subserie documental ofrecen posibilidades investigativas dentro de campos como la administración pública como fuente de ejecución de políticas. Es también fuente de datos estadísticos pues en gran parte de los informes se muestran en cifras porcentuales la ejecución de sus actividades durante una vigencia o una administración completa. También son útiles como fuente primaria para investigaciones de tipo histórico como respaldo al desarrollo administrativo de la Ciudad. En este mismo sentido son fuente para estudios sociales en campos como la antropología o la sociología ya que estas evidencian acciones sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos así como los impactos o resultados obtenidos de su aplicación. Estos documentos son consolidados por la oficina asesora de planeación, donde reposan los originales, estas copias son de carácter facilitativo, por lo cual serán de eliminación. Por las razones expuestas anteriormente, la documentación al finalizar sus valores primarios la documentación puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política.
		- Informe										
		- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe										
		- Comunicación oficial remitiendo el informe										
1210100	94	<b>INVENTARIOS</b>										
	94.1	Inventario de Transferencia Documental Primaria	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20			X			La serie transferencia documental primaria 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-TRD la disposición final de los documentos y los tiempos de retención establecidos se configuran allí en forma clara y específica. 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 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										
1210100	94.2	Inventario Documental			4	20			X			
		- Inventario de documentos del archivo de gestión										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALTA CONSEJERÍA PARA LA REPARACIÓN DE VICTIMAS

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	GT	E	M	SE		
1210100	108	<b>MODELO DE ATENCIÓN, ASISTENCIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS VICTIMAS</b> - Funcionamiento de Albergue - Bonos de ayuda humanitaria - Informes de gestión - Enfoque étnico - Protocolos de atención e instrumentos - Reconstrucción de proyecto de vida - Enfoque de género - Participación víctimas - Comunicación oficial relacionada con documentos conceptuales	N.A	N.A	4	6	X					La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad donde permanecerá 6 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
1210100	119	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS (PQR)</b> Requerimientos (reclamos, sugerencias, solicitudes de información) - Comunicación oficial remisiona a entidades por requerimientos por competencia - Comunicación oficial al usuario indicando el trámite Comunicación oficial de respuesta	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 documental 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.
1210100	122	<b>POLÍTICAS</b>										
1210100	122.6	<b>Política Pública</b> - Acto administrativo - Comunicación oficial externa remitiendo documento de formulación de la política - Comunicación oficial interna remitiendo proyecto de Acto administrativo a Dirección Jurídica - Comunicación oficial externa para socializar la política - Informe de políticas que se aplican y la identificación de las que se carecen - Informe de políticas que deben ser revisadas y que deben ser formuladas - Plan de Acción - Proyecto de política Documentos conceptuales	N.A	N.A	4	8	X					La Subserie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 8 años, mientras que la documentación pierda sus valores primarios y deba ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
DEPENDENCIA: ALTA CONSEJERÍA PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS  
PRODUCTORA: ALTA CONSEJERÍA PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS

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	SE		
1210100	125	<b>PROCESOS</b>										
	125.6	<b>Procesos Judiciales de Víctimas</b> - Comunicación oficial externa relacionada con las víctimas - Expedientes de los casos - Copia de Convenios - Ruta y protocolo de atención jurídica - Capacitación equipo jurídico - Seguimiento de los Casos	N.A	N.A	2	20	X					La Serie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 20 años, mientras que la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
1210100	134	<b>RECOMENDACIONES EN POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN</b> - Informe	N.A	N.A	4	6	X					La Serie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años, mientras la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación total, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
1210100	141	<b>RETORNOS Y REUBICACIONES</b> - Criterios de selección y priorización - Rutas y protocolos - Actas - Acuerdos - Seguimiento a retornos y reubicaciones - Copia de Convenios	N.A	N.A	4	6	X					La Serie se conserva 4 años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanecerá 6 años, mientras que la documentación pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
1210100	155	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>										
	155.15	<b>Sistema de Información con Interoperabilidad</b> - Caracterización - Convenios y acuerdos de confidencialidad - Actas - Propuestas de interoperabilidad - Bases de información	N.A	N.A	2	0	X					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 años en el Archivo de Gestión mientras se procede la verificación de su migración. Posteriormente y transcurrido el tiempo se procederá a su eliminación.

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: CLAUDIA MARIA BUITRAGO RESTREPO	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CONVENCIONES
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	CT= Conservación Total
PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSE ORLANDO RODRIGUEZ GUERRERO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:	E= Eliminación
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE: 2012	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No 2	M= Microfilmación
	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012	S= Selección