

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	85	DERECHOS DE PETICIÓN	N.A.	N.A.	2	3					X	
		Comunicación oficial de solicitud o petición Comunicación oficial de respuesta al peticionario										Culminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe realizar una selección cualitativa, dado que algunos presentan mayor interés informativo que otros. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico. La demás se eliminará siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.
400	135	INFORMES										
400	135	1 Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8					X	Esta subserie contiene información sobre las actividades realizadas por las dependencias de la SDG. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 5% de la producción anual. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
		Solicitud Informe a entidades de control y vigilancia Comunicación oficial remitiendo el informe										
400	135	7 Informes de Control y Seguimiento a las PQRS	SAC-C	SAC-P001	2	3					X	La subserie informa sobre el trámite dado a la solicitudes de la ciudadanía y el seguimiento de la gestión realizada por la SDG para dar respuesta. Culminados sus tiempos de retención en los archivos de la entidad, debe seleccionarse únicamente el informe anual que da cuenta de toda la actividad de la vigencia y transferirse al Archivo Histórico para su conservación permanente. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico. La demás se eliminará siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.
		Derecho de petición Solicitud de información Remisión de queja a la Oficina de Asuntos Disciplinarios Radicado de entrada de derechos de petición  Notificación al peticionario Respuesta al peticionario Reporte preventivo de gestión										
400	135	16 Informes de Rendición de Cuentas	N.A.	N.A.	2	3	X					Una vez cumpla su tiempo de retención, la documentación se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total puesto que cuenta con valores históricos, científicos y culturales en materia de control social a las actuaciones del gobierno.
		Informe de rendición de cuentas										
400	135	23 Informes del Banco de Documentos de Identidad Extraviados	SAC-C	SAC-P002	2	3					X	Esta subserie contiene información acerca de la gestión del banco de documentos extraviados por los ciudadanos y las acciones de devolución o demás obligaciones que estas oficinas tienen por ley. Vencidos sus tiempos de retención en los archivos de la entidad, debe seleccionarse únicamente el informe anual que da cuenta de toda la actividad de la vigencia y transferirse al Archivo Histórico para su conservación permanente.
		Registro de datos del documento extraviado Oficio remitiendo el documento extraviado Acta de entrega de documento extraviado Oficio remitiendo documentos extraviados a la autoridad que los expidió										
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:				CONVENCIONES					
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:				CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección					