



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	2		ACTAS									La subserie documental Actas del Subcomité de Autocontrol se debe eliminar, debido a que el contenido de estas actas se encuentra inmerso en los informes de la Oficina de Control Interno y con base en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias. Una vez finalizado su tiempo de retención las fases de archivo, los documentos correspondientes a esta subserie deben ser eliminados.
100	2	15	Actas del Subcomité de Autocontrol	N/A	N/A	2	3		X			
			• Convocatoria • Acta • Informe									
100	7		CIRCULARES									Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Circulares Informativas será de Selección, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa, de aquella documentación que refleje la misionalidad de la Entidad, cambios en la estructura orgánica y/o difusión de la adopción de nuevas políticas que afecten el funcionamiento de procesos y procedimientos de la SJD, con el fin de mantener el patrimonio documental de la entidad y conservar evidencia del control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos, de acuerdo con las políticas del gobierno distrital. Los documentos seleccionados serán transferidos en original al Archivo de Bogotá.
100	7		CIRCULARES									
			• Circular									
100	7	2	Circulares Normativas	Gestión Normativa y Conceptual	Gestión de Requerimientos de Revisión de Legalidad de Actos Administrativos, Conceptos y Pronunciamientos Jurídicos	2	3	X				
100	7		CIRCULARES									Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie Circulares Normativas será de Conservación Total, toda vez que los documentos poseen valores secundarios para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas y las acciones emprendidas por la SJD para asegurar el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Entidad, a través de la administración del recurso humano, financiero y tecnológico y para el mejoramiento de las condiciones socio laborales de los funcionarios. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta, como fuente de información para la gestión administrativa de la Unidad.
100	7		CIRCULARES									
			• Circular									
100	15		DIRECTIVAS	Gestión Normativa y Conceptual: 2310460-PR-033	Gestión de Requerimientos de Revisión de Legalidad de Actos Administrativos, Conceptos y Pronunciamientos Jurídicos	2	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie documental DIRECTIVAS será de Conservación Total, toda vez que los documentos poseen valores secundarios para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas y las acciones emprendidas por la Secretaría Jurídica Distrital para asegurar el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Entidad. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta, como fuente de información para la gestión administrativa de la Entidad.
100	15		DIRECTIVAS									
			• Directiva									



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

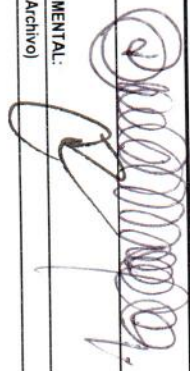
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
DESPACHO SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCION			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
100	34		RESOLUCIONES	Gestión Normativa y Conceptual-2310460-PR-033	Gestión de Requerimientos de Revisión de Legalidad de Actos Administrativos, Conceptos y Pronunciamientos Jurídicos	2	3	X						La serie RESOLUCIONES es de Conservación Total, toda vez que los documentos poseen valores secundarios para la investigación pues son testimonio de las decisiones tomadas y las acciones emprendidas por la SJD para asegurar el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Entidad. Algunas de ellas reflejan las actuaciones para la administración del recurso humano, el mejoramiento de las condiciones socio laborales de los funcionarios, actuaciones financieras ó tecnológicas. Se digitalizan para su consulta y se microfilman para garantizar su preservación a largo plazo, luego se transfieren los consecutivos en original al Archivo de Bogotá

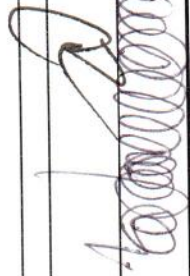
CONVENIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Medio Tecnológico
S = Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ETHEL VASQUEZ ROJAS

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

FECHA: 30/10/2018 (Aprobación Comité de Archivo)