



ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
140	2	7	N/A	N/A	2	3	X					Las subseries Actas del Comité Jurídico Distrital, Actas del Comité Interseccional de Coordinación Jurídica y Actas del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, son series que poseen valor histórico no solo para la entidad sino para el Distrito por cuanto en las actas de sus reuniones se plasman decisiones y compromisos producto del desempeño de cada uno de estos comités y las actividades de unificación de criterios, defensa judicial, contratación administrativa y la prevención del daño antijudicial en el Distrito. Estas subseries proporcionan información sobre los asuntos jurídicos de impacto para la Secretaría Jurídica Distrital y para la administración distrital ya que se analizan, debaten y deciden en estos comités. También permiten determinar la aplicación de las políticas y lineamientos que en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial y prevención del daño antijudicial. Una vez las documentación pierda todos sus valores primarios, puede ser transferida al Archivo de Bogotá para su Conservación Total.
140	2	15	N/A	N/A	2	3	X					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.
140	11	1	Gestión Normativa y Conceptual	Gestión de Requerimientos de Revisión de Legalidad de Actos Administrativos, Conceptos y Pronunciamientos Jurídicos 2310460-PR-033	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención la subserie Conceptos Jurídicos será de Selección, por lo cual se procederá a realizar una selección cualitativa de aquellos conceptos que, por su contenido y correspondencia con la misión, sean representativos para la Secretaría Jurídica Distrital, la historia y la investigación. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá.	
140	17	2	Evaluación Independiente a la Gestión	N/A	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la Subserie Informes a Organismos de Control será de Selección, por lo cual se procederá a realizar una selección cualitativa de los informes que reflejen el cumplimiento de las metas estratégicas, la misión y los objetivos estratégicos de la Secretaría Jurídica Distrital. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.	



CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
140	17	7	INFORMES Informes de Orientaciones Externas en Temáticas Jurídicas	Inspección Vigilancia Y Control Entidades Sin Animo De Lucro Gestión Disciplinaria Distrital	Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital Orientación a los Servidores Públicos del D.C. en Derecho Disciplinario y Política Preventiva Institucional Orientación a la ciudadanía y entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá	2	3		X				La subserie Informes de Orientaciones Externas en Temáticas Jurídicas no posee valor histórico, por cuanto los expedientes conformados están conformados por los soportes administrativos que demuestran la ejecución de las orientaciones y justifican el gasto presupuestal. La información que contienen es puntual, repetitiva, de carácter informativo y no aporta elementos relevantes para el desarrollo de una investigación histórica. Una vez finalizado su tiempo de retención en las fases de archivo, la subserie tiene como disposición final la eliminación.
140	27		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Evaluación Independiente a la Gestión Disciplinaria Distrital	Control Disciplinario Verbal 2310430-PR-030	2	3					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la serie PROCESOS DISCIPLINARIOS es de Selección, por lo cual se seleccionara una muestra cualitativa aquellos expedientes que revisan importancia para la entidad, la investigación, información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control disciplinario, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Auto prórroga término investigación • Auto que inhabilita la revocatoria directa • Auto que rechaza la revocatoria directa • Auto rechazando el recurso queja extemporáneo • Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo • Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo • Auto rechazando recurso de apelación improcedente • Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo • Auto rechazando recurso de reposición improcedente • Auto remisión por competencia • Auto resolviendo recurso de reposición • Auto variación pliego de cargos • Citación quejoso ratificación y ampliación • Citación testigo • Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio • Comunicación al nominador para la elección • Comunicación apertura de indagación implicado • Comunicación apertura de investigación investigado • Comunicación apertura de investigación persona/ía • Comunicación apertura de investigación Procuraduría • Comunicación auto archivo implicado • Comunicación auto archivo quejoso • Comunicación auto concede apelación • Comunicación auto de puebas a sujeto procesal • Comunicación auto niega recurso de apelación • Comunicación consultorio Jurídico • Comunicación decreto oficioso de puebas • Comunicación decreto puebas sujeto procesal • Comunicación defensor oficio • Comunicación fallo absolutorio quejoso • Comunicación fallo primera instancia implicado • Comunicación implicado no apelante • Comunicación implicado segunda instancia • Comunicación otras autoridades • Comunicación pliego de cargos • Comunicación prórroga apertura de investigación implicado • Comunicación registro sanción Persona/ía • Comunicación registro sanción Procuraduría • Comunicación remisión expediente segunda instancia • Comunicación trámite recurso queja • Comunicación traslado alegatos conclusión • Constancia de ejecutoria • Escrito alegatos de conclusión • Escrito de descargos 										



ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Fallo primera instancia • Grabación de audiencia • Notificación edicto • Notificación personal • Notificación personal a no apelante • Pliego de cargos • Pruebas anexas (opcional) • Queja • Ratificación y ampliación de la queja • Recurso de apelación del quejoso • Recurso de queja • Recurso de reposición y en subsidio apelación • Solicitud de documentos • Solicitud de revocatoria directa • Testimonio • Versión libre 									

CONVENIONES

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

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)