



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
154	2	15	ACTAS Actas del Subcomité de Autocontrol	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
154	4		ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	Inspección, Vigilancia y Control Entidades sin Animo de Lucro - ESAL	Reconocimiento, Inscripción y Registro Entidades sin Animo de Lucro - ESAL	5	15	X				La serie ACTAS DE CONSTITUCION DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO - ESAL, tiene valores secundarios ya que la información contenida en estos expedientes de constitución y reconocimiento es única y de enorme valor para la reconstrucción de la historia de las ESAL, los diferentes tipos de ESAL, y su impacto dentro de la administración de asuntos de la ciudad. También son especialmente importantes los expedientes de los Cabildos Indígenas del Distrito Capital en la medida en que permiten dar cuenta de su existencia y evolución. Esta información solamente se encuentra disponible en la Secretaría Jurídica Distrital por lo que es de gran importancia, en el ámbito distrital y nacional. Una vez cumplido su tiempo de retención en cada de las fases de archivo los documentos deben ser trasladados al Archivo de Bogotá.
154	17		INFORMES									
154	17	7	Informes de Orientaciones Externas en Temes Jurídicos	Inspección Vigilancia y Control Entidades Sin Animo De Lucro Gestion 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	2	3	X				La subserie Informes de Orientaciones Externas en Temes Jurídicos 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.
154	17	8	INFORMES									
154	17		Informes de Seguimiento a Entidades Sin Animo de Lucro	Inspección, Vigilancia y Control ESAL- 2310470-PR-034- Inspección Vigilancia y Control ESAL- 2310470-PR-035	Reconocimiento, Inscripción y Registro- Inspección, Vigilancia y Proceso Administrativo Sancionatorio a las Entidades sin Animo de Lucro	2	3	X				La subserie Informes de Seguimiento a Entidades sin Animo de Lucro no posee valores secundarios, por cuanto los expedientes conformados solamente tienen valor administrativo y legal por el tiempo de un año y deben ser apropiados por las Entidades Sin Animo de Lucro - ESAL anualmente como requisito de reconocimiento. De igual forma, las certificaciones solicitadas solo tienen vigencia durante el año en que se solicitaron. Una vez finalizado ese tiempo de retención en las fases de archivo, la subserie tendría como disposición final la eliminación, debido a que los documentos que conforman el expediente tienen vigencia de un año y deben aportarse anualmente para renovar el reconocimiento de la ESAL.



ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA JURIDICA DISTRICTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECRETARIA JURIDICA DISTRICTAL
DIRECCION DISTRICTAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
154	26		<p>PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de vista administrativa • Solicitud de pruebas • Comunicaciones oficiales • Recurso de apelación o queja • Auto de terminación de periodo probatorio • Resolución de decisión final • Recurso de reposición • Auto de apertura o averiguación preliminar • Auto de archivo • Auto de formulación de cargos • Auto de pruebas • Acta de vista administrativa • Descargos • Acta de diligencia • Auto recurso de reposición • Traslado alegatos • Oficio de segunda instancia • Informe recurso público • Notificación personal o por aviso 	Inspección Vigilancia y Control Entidades sin Animo de Lucro - ESAL	Inspección Vigilancia y Control Entidades sin Animo de Lucro	2	5			X			<p>La serie PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO es de Eliminación, ya que tiene valor administrativo en la medida en que da cuenta del cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control de la Secretaría Jurídica Distrital y del curso del proceso administrativo de formulación de cargos y descargos que implica un proceso sancionatorio, los documentos que conforman el expediente pierden vigencia una vez se termina el proceso de investigación y de sanción si hay lugar a ella. La serie tiene como disposición final la eliminación, debido a que los documentos que conforman el expediente pierden vigencia una vez se termina el proceso de investigación y de sanción si hay lugar a ella.</p>

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ANDREA ROBAVO ALFONSO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ETHEL VASQUEZ ROJAS

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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