



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		
110	2	9	ACTAS Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MING	N/A	N/A	2	3	X					Una vez agotados sus valores primarios y cumplido el tiempo de retención será de Conservación Total, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja las decisiones administrativas y normativas de la SJD. De la misma manera el desarrollo de estas reuniones son pruebas evidentes del actuar social en materia de calidad de la SJD con la ciudad y refleja históricamente su comportamiento con el distrito. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales deben ser remitidos al Archivo de Bogotá.
110	2		ACTAS										
110	2	15	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.
110	5		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Gestión Financiera	Anteproyecto de Presupuesto-2311400-PR-040	2	3	X					Cumplido en su tiempo de retención en el Archivo central y una vez pierda sus valores primarios, la serie ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO es de Eliminación, toda vez que no posee valores secundarios que contribuyan a la investigación y la reconstrucción de la historia institucional de la SJD o de la ciudad; la documentación contenida en la serie se encuentra consolidada en la Secretaría de Hacienda y planeada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado como un texto. Del mismo modo, la información es susceptible de cambios antes de la aprobación del Consejo de Bogotá. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
110	17		INFORMES										
110	17	5	Informes de Gestión	Planeación y Mejora Continua-2310100-PC-001	Seguimiento y Control a la Gestión Institucional-2310100-PR-011	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Informes de Gestión será de Conservación Total, toda vez que recoge los resultados obtenidos durante cada periodo, además permite valorar los logros respecto a su recurso humano y a su proyección. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.
110	19		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
110	19	1	Manuales de Administración del Riesgo	Planeación y Mejora Continua	Control de Registros - 2310100-PR-002	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Manuales de Administración del Riesgo será de Selección, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa de aquella documentación que refleje la misión 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 histórica de la gestión pública frente a temas del sistema integrado de gestión de calidad específicamente en lo relacionado al diagnóstico, análisis, diseño, desarrollo y seguimiento del sistema. Los documentos seleccionados serán transferidos en original al Archivo de Bogotá.



ALCALDIA MANOR
MUNICIPIO DE MANOR
CALLE 100 N. # 100-100

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

DEPENDENCIA	CODIGO	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		
110	19			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Planeacion y Mejora Continua	Elaboracion y Control de Documentos- 2310100-PR-001	2	3	X					Una vez cumplido el tiempo de retencion en cada una de las fases de archivo, la subserie Manuales del Sistema Integrado de Gestion sera de CONSERVACION TOTAL, toda vez que los documentos poseen valores secundarios para la investigacion y son evidencia de la definicion e implementacion de los procesos, procedimientos y actividades para el cumplimiento de la mision de la entidad, en concordancia con el Decreto 387 de 2004. Finalizado su tiempo de retencion los documentos originales serian transferidos al Archivo de Bogota.
110	19	2		Manuales del Sistema Integrado de Gestion		Control de Registros - 2310100-PR-002								
				<ul style="list-style-type: none"> Manual Solicitud elaboracion, actualizacion o anulacion Formato Guia Instructivo Procedimiento Caracterizacion Informe Acta 										
110	19			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Planeacion y Mejora Continua	Elaboracion y Control de Documentos- 2310100-PR-001	2	3					X	Cumplido el tiempo de retencion en cada una de las fases de archivo la subserie Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mandato sera de Seleccion, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa, de aquella documentacion que refleje la misionalidad de la Entidad, cambios en la estructura organica y/o difusion de la adopcion de nuevas politicas 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 historica de la gestion publica frente a temas del sistema integrado de gestion de calidad especificamente en lo relacionado al diagnostico, analisis, disenio, desarrollo y seguimiento del sistema. Los documentos seleccionados seran transferidos en original al Archivo de Bogota.
110	19	3		Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mandato										
				<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida de indicador Indicador Informes de Auditorias del Sistema Integrado de Gestion Reporte 										
110	22			MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Gestion Financiera	Ejecucion Presupuestal 2311400 -PR-019	2	3		X				Cumplido en su tiempo de retencion en el Archivo central y una vez pierda sus valores primarios, la serie MODIFICACIONES PRESUPUESTALES es de ELIMINACION, toda vez que no posee valores secundarios que contribuyan a la investigacion y la reconstruccion de la historia institucional de la Secretaria Juridica Distrital o de la ciudad; la informacion contenida en las modificaciones presupuestales se conserva en los proyectos por los cuales fueron generados, así mismo la informacion se conserva en los actos administrativos emitidos por la SJD Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
110	25			PLANES	Planeacion y Mejora Continua	Elaboracion del Plan Operativo Anual - POA- 2310100-PR-010	2	3	X					La subserie documental Planes de Accion se conserva Totalmente despues de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribucion a los procesos insorales de la Secretaria Juridica Distrital y su aporte a la investigacion historica sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades del distrito. Finalizado su tiempo de retencion se transferiran los documentos originales al Archivo de Bogota.
				<ul style="list-style-type: none"> Planes de Accion Plan Comunicaciones oficiales internas Registros de asistencia 										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
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			
110	25	5	PLANES Planes de Continuidad de Negocio	Planeación y Mejora Continua	Elaboración del Plan Operativo Anual – POA-2310100-PR-010	2	3	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Planes de Continuidad de Negocio será de Conservación Total, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son testimonio de las acciones implementadas para la aplicación de las políticas nacionales de eficiencia y eficacia de la administración pública. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.
110	25	12	PLANES Planes Operativos y de Gestión	Planeación y Mejora Continua	Elaboración del Plan Operativo Anual – POA-2310100-PR-010	2	3	X						La subserie documental Planes Operativos y de Gestión se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Secretaría Jurídica Distrital y su aporte a la investigación histórica sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades del distrito. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.
110	25	9	PLANES Planes Estratégicos Institucionales	Planeación y Mejora Continua	Elaboración Plan Estratégico-2310100-PR-009	2	3	X						Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo la subserie Planes Estratégicos Institucionales es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que estos consolidan información sobre los planes de desarrollo y las actividades realizadas por la SJD en cumplimiento de su función misional, 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 serán transferidos al Archivo de Bogotá.
110	25	11	PLANES Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA	Planeación y Mejora Continua	N/A	2	18	X						Para la subserie Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA se determina la disposición final como Conservación Total debido a la importancia histórica, científica y cultural que tiene esta serie para la Entidad y el Distrito, la subserie es testimonio de hechos y acontecimientos del pasado, que documentan intervenciones y el estado ambiental de las vías, las mejoras y cuidados que se tenían con el medio ambiente en el momento de la intervención y los beneficios que por ello obtuvo la comunidad. Dichos documentos serán digitalizados para su consulta y enviados en original al Archivo de Bogotá para su conservación.



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA Y ASesoría LEGAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
110	30	PROYECTOS	Planeación y Mejora Continua	Elaboración del Plan Operativo Anual - POA-2310100-PR-010	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo la subserie Proyectos de Inversión, debe ser transferida al Archivo de Bogotá por ser de Conservación Total, toda vez que estos consolidan información sobre los proyectos de inversión local y las actividades realizadas por la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento de su función misional, lo que permite advenir 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 se retienen los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá	
110	30	PROYECTOS de Inversión											
		Formulación del proyecto de inversión											
		Ficha EBI											
		Viabilidad técnica, económica y jurídica del proyecto de inversión											
		Solicitud de CDP											
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP											
		Solicitud de CRP											
		Certificado de registro presupuestal CRP											
		Justificación de la adición											
		Adición y/o modificaciones											
		Informe											


CONVENIONES

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL

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)