



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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	
100	2		ACTAS	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.
100	2	15	Actas del Subcomité de Autocontrol									
			<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta Informe 									
100	7		CIRCULARES	Gestión Normativa y Conceptual	Gestión de Requerimientos de Revisión de Legalidad de Actos Administrativos, Conceptos y Pronunciamientos Jurídicos	2	3				X	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	1	Circulares Informativas									
			<ul style="list-style-type: none"> Circular 									
100	7		CIRCULARES	Gestión Normativa y Conceptual	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 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	2	Circulares Normativas									
			<ul style="list-style-type: none"> 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.
			<ul style="list-style-type: none"> Directiva 									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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		
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
			• Resolución										

CONVENCIONES		
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: (ORIGINAL FIRMADO)
	RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ETHEL VASQUEZ ROJAS	FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: (ORIGINAL FIRMADO)
		FECHA: 30/10/2018 (Aprobación Comité de Archivo)