



ALCALDÍA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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	
140	2		<b>ACTAS</b>									
140	2	7	<b>Actas del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios</b>	N/A	N/A	2	3	X	0	0	0	Las subseries Actas del Comité Jurídico Distrital, Actas del Comité Intersectorial 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 antijurídico 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 antijurídico. Una vez las documentación pierda todos sus valores primarios, puede ser transferida al Archivo de Bogotá para su Conservación Total.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a miembros del comité</li> <li>Acta</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Registro de asistencia</li> </ul>									
140	2		<b>ACTAS</b>									
140	2	15	<b>Actas del Subcomité de Autocontrol</b>	N/A	N/A	2	3	0	X	0	0	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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta</li> <li>Informe</li> </ul>									
140	11		<b>CONCEPTOS</b>									
140	11	1	<b>Conceptos Jurídicos</b>	Gestión Normativa y Conceptual	Gestión de Requerimientos de Revisión de Legalidad de Actos Administrativos, Conceptos y Pronunciamientos Jurídicos 2310460-PR-033	2	3	0	0	0	X	Cumplido el tiempo de retención la subserie Conceptos Jurídicos será de Selección, por lo cual se procederá 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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Concepto jurídico disciplinario</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>									
140	17		<b>INFORMES</b>									
140	17	2	<b>Informes a Organismos de Control</b>	Evaluación Independiente a la Gestión	N/A	2	6	0	0	0	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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficial externa solicitando el informe</li> <li>Comunicación oficial externa remitiendo el informe</li> <li>Informe</li> </ul>									



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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	
140	17		<b>INFORMES</b>									
140	17	7	<b>Informes de Orientaciones Externas en Temas Jurídicos</b>	Inspección Vigilancia Y Control Entidades Sin Ánimo 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	0	X	0	0	La subserie Informes de Orientaciones Externas en Temas 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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones oficiales internas ( correo electrónico)</li> <li>• Inscripción</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Programa jornada de orientación</li> <li>• Informe</li> </ul>									
140	27		<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	Evaluación Independiente a la Gestión Gestión Disciplinaria Distrital	Control Disciplinario Verbal 2310430-PR-030	2	3	0	0	0	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 revistan 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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reparto</li> <li>• Acta visita administrativa</li> <li>• Acta visita administrativa</li> <li>• Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción</li> <li>• Auto apertura indagación preliminar averiguación</li> <li>• Auto apertura investigación</li> <li>• Auto concediendo recurso de apelación</li> <li>• Auto concediendo recurso de apelación</li> <li>• Auto concediendo recurso de queja</li> <li>• Auto concediendo recurso queja</li> <li>• Auto concediendo recurso queja</li> <li>• Auto corriendo traslado para alegar de conclusión</li> <li>• Auto de acumulación</li> <li>• Auto de archivo</li> <li>• Auto de incorporación</li> <li>• Auto de indagación preliminar implicado</li> <li>• Auto de nulidad</li> <li>• Auto de remisión por competencia a otro operador interno</li> <li>• Auto de remisión por competencia poder preferente</li> <li>• Auto declarando desierto recurso</li> <li>• Auto declarando desierto recurso</li> <li>• Auto declarando desierto recurso de queja</li> <li>• Auto declarando desierto recurso de queja</li> <li>• Auto declarando precluido el recurso queja</li> <li>• Auto declarando precluido el recurso queja</li> <li>• Auto decreta pruebas descargos</li> <li>• Auto decreta pruebas en indagación</li> </ul>									



ALCALDÍA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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"> <li>• Auto decreta pruebas en investigación</li> <li>• Auto desatando la apelación</li> <li>• Auto negando pruebas después de descargos</li> <li>• Auto nombramiento defensor</li> <li>• Auto obedézcase y cúmplase</li> <li>• Auto prórroga término investigación</li> <li>• Auto que inhadmite la revocatoria directa</li> <li>• Auto que rechaza la revocatoria directa</li> <li>• Auto rechazando el recurso queja extemporáneo</li> <li>• Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo</li> <li>• Auto rechazando recurso de apelación improcedente</li> <li>• Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo</li> <li>• Auto rechazando recurso de reposición improcedente</li> <li>• Auto remisión por competencia</li> <li>• Auto resolviendo recurso de reposición</li> <li>• Auto variación pliego de cargos</li> <li>• Citación quejoso ratificación y ampliación</li> <li>• Citación testigo</li> <li>• Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio</li> <li>• Comunicación al nominador para la ejecución</li> <li>• Comunicación apertura de indagación implicado</li> <li>• Comunicación apertura de investigación investigado</li> <li>• Comunicación apertura de investigación personería</li> <li>• Comunicación apertura de investigación Procuraduría</li> <li>• Comunicación auto archivo implicado</li> <li>• Comunicación auto archivo quejoso</li> <li>• Comunicación auto concede apelación</li> <li>• Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal</li> <li>• Comunicación auto niega recurso de apelación</li> <li>• Comunicación consultorio jurídico</li> <li>• Comunicación decreto oficioso de pruebas</li> <li>• Comunicación decreto pruebas sujeto procesal</li> <li>• Comunicación defensor oficio</li> <li>• Comunicación fallo absolutorio quejoso</li> <li>• Comunicación fallo primera instancia implicado</li> <li>• Comunicación implicado no apelante</li> <li>• Comunicación implicado segunda instancia</li> <li>• Comunicación otras autoridades</li> </ul>									



ALCALDÍA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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"> <li>• Comunicación pliego de cargos</li> <li>• Comunicación prórroga apertura de investigación implicado</li> <li>• Comunicación registro sanción Personería</li> <li>• Comunicación registro sanción Procuraduría</li> <li>• Comunicación remisión expediente segunda instancia</li> <li>• Comunicación trámite recurso queja</li> <li>• Comunicación traslado alegatos conclusión</li> <li>• Constancia de ejecutoria</li> <li>• Escrito alegatos de conclusión</li> <li>• Escrito de descargos</li> <li>• Fallo primera instancia</li> <li>• Grabación de audiencia</li> <li>• Notificación edicto</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Notificación personal a no apelante</li> <li>• Pliego de cargos</li> <li>• Pruebas anexas (opcional)</li> <li>• Queja</li> <li>• Ratificación y ampliación de la queja</li> <li>• Recurso de apelación del quejoso</li> <li>• Recurso de queja</li> <li>• Recurso de reposición y en subsidio apelación</li> <li>• Solicitud de documentos</li> <li>• Solicitud de revocatoria directa</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Versión libre</li> </ul>									

<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total  E= Eliminación  MT= Medio Tecnológico  S= Selección	<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> (ORIGINAL FIRMADO)
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> ETHEL VASQUEZ ROJAS	<b>FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> (ORIGINAL FIRMADO)