



ACADEMIA MAYOR
DE ESCRITOS, D.F.
SECRETARÍA JURÍDICA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
SUBSECRETARÍA JURÍDICA

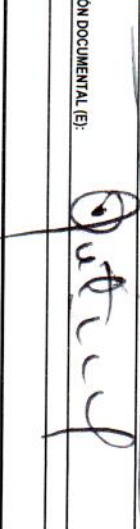
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
150	2		ACTAS									<p>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.</p>
150	2	15	Actas del Subcomité de Autocontrol									
			<ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria * Acta * Informe 	N/A	N/A	2	3		X			
150	3		ACTAS DE MEDIACIÓN EN CONFLICTOS DE COMPETENCIA DE ENTIDADES									<p>La serie documental ACTAS DE MEDIACIÓN EN CONFLICTOS DE COMPETENCIA DE ENTIDADES no posee valores secundarios, por lo tanto cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la serie se debe Eliminar, toda vez que la subserie no posee valor para la investigación.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria * Comunicaciones oficiales * Acta * Registro de asistencia * Certificación para iniciar acciones legales 	N/A	N/A	2	3		X			


CONVENCIONES

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WILLIAM BURGOS DURANGO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: DORA BELEN GUTIERREZ HERNANDEZ

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (E): 

FECHA: 30/10/2018