

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

1 de 112

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

2 de 112

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN:</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	23 DE NOVIEMBRE DE 2022 – SESIÓN No. 11 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:</b>	EQUIPO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

3 de 112

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS .....	4
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2. CONCEPTUALIZACIÓN.....	5
3. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	5
3.1. CRITERIOS TÉCNICOS.....	6
4. IMPLEMENTACIÓN .....	6
5. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN .....	7
6. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	7
7. FORMATO.....	7
7.1. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO.....	8
8. BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL.....	10

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

4 de 112

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital ha encaminado esfuerzos para la formulación del Subsistema de Gestión Documental, el cual encuentra sus bases en la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos que normalizan y fortalecen el proceso de gestión documental al interior de la Entidad<sup>1</sup>.

Uno de los aspectos fundamentales de normalización, que promueve los aspectos de modernización, tecnificación, accesibilidad e integridad de los archivos corresponde a la normalización del lenguaje utilizado para la denominación y conceptualización de las series y subseries documentales registrados en la Tabla de Retención Documental – TRD<sup>2</sup>, para lo cual, el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales, se convierte en el instrumento archivístico idóneo que permite promover la normalización técnica de los términos utilizados en la TRD que orienta los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental.

Adicionalmente, la normalización del lenguaje facilita los ejercicios de comunicación, consulta y acceso a la documentación institucional y orienta a todas las personas internas o externas frente al uso efectivo de los archivos en atención a la información que requiera, de acuerdo con su competencia, y coadyuva a los procesos de conservación, preservación, seguridad y divulgación de la información contenida en los documentos.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Normalizar la definición y contextualización de los términos utilizados para la denominación de series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas de la Secretaría Jurídica Distrital, para fortalecer los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental y facilitar la consulta de los archivos.

<sup>1</sup> Decreto Nacional 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

<sup>2</sup> Resolución 045 de 2019 “Por lo cual se adoptan los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental –PGD-, Plan Institucional de Archivos – PINAR- y Tabla de Retención Documental –TRD- de la Secretaría Jurídica Distrital”

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

5 de 112

## 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los términos utilizados para la denominación de series y subseries documentales.
- Unificar los criterios de contexto, forma y contenido relacionados a la producción documental de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Promover el acceso y consulta efectiva de la información contenida en los archivos de la entidad.
- Facilitar la gestión de información y conocimiento al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.

## 2. CONCEPTUALIZACIÓN

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8. establece como instrumento archivístico para la gestión documental en el literal g. los bancos terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales, en este sentido el Archivo General de la Nación – AGN los define como el “registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece”.

Producto del análisis teórico y conceptual, la Secretaría Jurídica Distrital establece el Banco Terminológico como el instrumento archivístico de normalización de los términos utilizados para la denominación de las Series y Subseries Documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas; para lo cual, se tiene en cuenta la estructura lingüística, semántica y técnica archivística, estableciendo la definición del término y el contexto orgánico y funcional que determina el alcance del mismo.

## 3. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La metodología empleada para la elaboración del Banco Terminológico se desarrolló tomando como base el análisis teórico y conceptual para la formulación de instrumentos de normalización lingüística, a través de la cual se ejecutaron los siguientes pasos:

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

6 de 112

- **Desarrollo Conceptual:** se definieron los criterios técnicos de formulación y contenido del Banco Terminológico.
- **Selección de elementos o componentes para la elaboración del Banco Terminológico:** se estableció la estructura bajo la cual se construirá el Banco Terminológico.

## 3.1. CRITERIOS TÉCNICOS

Los criterios técnicos empleados se basaron en la definición conceptual del Banco Terminológico, del que habla el numeral 2 Conceptualización del presente documento, es decir, la estructura lingüística y de contexto.

La estructura lingüística tiene un carácter disciplinario y representativo, basado en:

- Selección de términos comunes utilizados en diferentes series o subseries documentales.
- Normalización del uso de plurales y singulares.

Los elementos o componentes del Banco Terminológico, que permiten la estructuración de este, están dados en cuatro (4) áreas, que contiene los elementos constitutivos de descripción y contextualización de los términos, lo anterior, teniendo en cuenta que el término corresponde a la denominación de la serie o subserie documental relacionados en la TRD, así:

- Área de Identificación
- Área de Contenido
- Área de Valoración
- Área de Control de la Descripción

## 4. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Banco Terminológico contempla desde la formulación del instrumento hasta el desarrollo de acciones de publicación, socialización y usabilidad del instrumento, para lo cual se desarrollaron los siguientes pasos:

- Formulación del instrumento archivístico.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

7 de 112

- Aprobación del instrumento archivístico por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Publicación del instrumento archivístico en la página web.
- Socialización del instrumento archivístico a los funcionarios y colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Utilización del instrumento archivístico para la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD con relación a la denominación de series y subseries documentales.
- Parametrización del instrumento archivístico en el sistema SIGA para actividades de creación de expedientes y realización de búsquedas.

## 5. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

El mantenimiento del Banco Terminológico está encaminado a la revisión de los términos definidos en el instrumento y a la verificación del uso de los mismos, por lo que es responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, como Líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos<sup>3</sup> – SIGA, a través del equipo asignado al proceso de Gestión Documental realizar la actualización del instrumentos archivístico una vez sean convalidadas las versiones de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD y hacer seguimiento a la usabilidad de los términos en la elaboración de Hojas de Control e Inventarios Documentales.

## 6. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Banco Terminológico se basa en los términos utilizados para la denominación de Series o Subseries Documentales registrados en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas bajo los cuales se clasifica la documentación producida en la Secretaría Jurídica Distrital.

## 7. FORMATO

<sup>3</sup> Decretos Distritales 514 de 2006 y 828 de 2018.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

8 de 112

Para la elaboración del Banco Terminológico se diseñó el formato para este, dividido en cuatro (4) áreas que permiten: 1. Identificar las Series y Subseries Documentales que se van a describir; 2. Definir el contenido de la Serie o Subseries Documental; 3. Revisar la valoración realizada en cuanto a tiempos de retención y disposición final asignadas a cada Serie y Subserie Documental; 4. La relación de las normas jurídicas que soportan la serie o subserie documental. El formato del Banco Terminológico corresponde al siguiente:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	
2.2 Tipos Documentales	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	
3.2 Disposición final	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	

## 7.1. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

**1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:** corresponde a la identificación de las series y subseries documentales que se encuentran registradas en las TRD aprobadas y convalidadas.

**1.2 Título (serie):** Nombre correspondiente a la serie documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD

**1.3 Nivel de Descripción (subserie):** Nombre correspondiente a la subserie documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA





# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

9 de 112

**2. ÁREA DE CONTENIDO:** corresponde al alcance, contenido y tipos documentales que según la TRD conforman las series o subseries documentales aprobadas y convalidadas.

**2.1 Alcance y Contenido:** descripción del contenido de la serie o subserie documental y su alcance.

**2.2 Tipos Documentales:** relación de los documentos que según la TRD aprobada y convalidada, conforman la respectiva serie o subserie documental.

**3. ÁREA DE VALORACIÓN:** corresponde a la valoración realizada en las TRD para asignar los tiempos de retención documental y las disposiciones finales.

**3.1 Tiempo de Retención:** Tiempo asignado en años, para la conservación de los documentos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, según lo definido en las TRD aprobadas y convalidadas.

**3.2 Disposición final:** Valoración realizada para definir si los documentos se deben conservar totalmente, seleccionar, eliminar o pasar a un medio tecnológico para dar continuidad al ciclo vital del documento la cual se encuentran asignada en las TRD aprobadas y convalidadas.

**4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN:** Corresponde a la relación legal que se realiza para dar validez a la valoración realizada en el proceso de elaboración de las TRD.

**4.1 Reglas y normas:** relación de las normas o documentos legales que dan soporte a la serie o subserie documental.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

10 de 112

## 8. BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Acciones de Cumplimiento
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aviso de notificación</li><li>• Admisión de la demanda</li><li>• Minuta de la demanda</li><li>• Poder</li><li>• Contestación</li><li>• Ficha técnica de conciliación</li><li>• Acta de audiencia de pacto de cumplimiento</li><li>• Pruebas</li><li>• Alegatos</li><li>• Fallo de primera instancia</li><li>• Recurso apelación de auto de sentencia</li><li>• Fallo de segunda instancia</li><li>• Oficio cumplimiento de fallo</li><li>• Auto de trámite o sustanciación</li><li>• Remisión de Sentencias</li><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• Comunicación de fallo</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Constitución Política de Colombia. Artículo 87. Toda persona podrá acudir ante la autoridad judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo. En caso de prosperar la acción, la sentencia ordenará a la autoridad renuente el cumplimiento del deber omitido. Ley 393 de 1997 "Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política".

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

11 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Acciones de Grupo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de notificación</li> <li>• Admisión de la demanda</li> <li>• Minuta de la demanda</li> <li>• Contestación</li> <li>• Poder</li> <li>• Ficha técnica de conciliación</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Recurso apelación de auto de sentencia</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Oficio cumplimiento de fallo</li> <li>• Auto de trámite o sustanciación</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Constitución Política de Colombia. Artículo 88. La ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella.</p> <p>También regulará las acciones originadas en los daños ocasionados a un número plural de personas, sin perjuicio de las correspondientes acciones particulares. Así mismo, definirá los casos de responsabilidad civil objetiva por el daño inferido a los derechos e intereses colectivos.</p> <p>Ley 478 de 1998 "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones". Art. 46. Procedencia de las acciones de grupo. Las acciones de grupo son aquellas acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

12 de 112

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Acciones de Inconstitucionalidad
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de la normatividad, por lo cual se llevan los debidos procesos que se allegan a la entidad y son resueltos por esta.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de notificación</li> <li>• Admisión de la demanda</li> <li>• Minuta de la demanda</li> <li>• Contestación</li> <li>• Poder</li> <li>• Solicitud información a entidades distritales</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Contestación</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 2067 de 1991 "Por el cual se dicta el régimen procedimental de los juicios y actuaciones que deban surtirse ante la Corte Constitucional". El presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo transitorio 23 de la Constitución Política y surtido el trámite ante la Comisión Especial creada por el artículo 6º transitorio de la Constitución Política. Está acción, también denominada acción de inexequibilidad, puede ser definida como la facultad que tienen todos los ciudadanos colombianos de impugnar ante la Corte Constitucional, por ser violatorios de la norma fundamental.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

13 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Acciones de Tutela
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la acción de Tutela</li> <li>• Demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Recurso apelación de la sentencia</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Oficio cumplimiento al fallo</li> <li>• Auto de trámite o sustanciación</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Constitución política de Colombia. Artículo 86. "Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública".

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

14 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Acciones Populares
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de notificación</li> <li>• Admisión de la demanda</li> <li>• Minuta de la demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación</li> <li>• Ficha técnica de conciliación</li> <li>• Acta de audiencia de pacto de cumplimiento</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Recurso apelación de auto o de sentencia</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Oficio cumplimiento de fallo</li> <li>• Auto de trámite o sustanciación</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Constitución Política de Colombia. Artículo 88. La ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella. También regulará las acciones originadas en los daños ocasionados a un número plural de personas, sin perjuicio de las correspondientes acciones particulares. Así mismo, definirá los casos de responsabilidad civil objetiva por el daño inferido a los derechos e intereses colectivos Ley 472 de 1998 Por la cual reglamenta y desarrolla la figura de acción constitucional por la cual se desarrolla el Art. 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

15 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto Nacional 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" Artículo 2.2.22.3.2 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. Artículo 2.2.22.3.8 ibidem, establece que en cada una de las entidades "(...) se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño Resolución 054 de 2018 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital"

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

16 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Eliminación de Documentos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	Actas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Decreto 323 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones" Artículo 15. Dirección de Gestión Corporativa. Numeral 6. Administrar, Organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD". Artículo 22. Eliminación de Documentos.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

17 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas del Comité Interno de Archivo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos en los cuales se evidencian las decisiones tomadas en el comité para el desarrollo de la política archivística, el cumplimiento de las metas trazadas en el PINAR y en el PGD y el seguimiento a cada una de las actividades que se realizan desde el proceso de gestión documental.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"</p> <p>Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado Artículo 16. Numeral 16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas. Artículo. 14. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

18 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas del comité Intersectorial de Coordinación Jurídica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos en los cuales se establecen las discusiones y las decisiones tomadas por las diferentes instancias para la adecuada coordinación en materia jurídica para los diferentes sectores.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Agenda</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Comunicación oficial externa</li> <li>• Comunicación oficial interna</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto Distrital 323 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones", Artículo 12, que establece las funciones de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, numerales 4. Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en la formulación y desarrollo de la política de coordinación jurídica de las entidades y organismos del Distrito Capital. 5. Elaborar los proyectos de política en materia jurídica de interés para el Distrito, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Elaborar los proyectos de política en materia de contratación, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>Decreto 139 de 2017 "Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones", artículos 3, 4, 5 y 7.</p> <p>Resolución 233 de 2018, "Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital", toda la norma.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

19 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo - COPASST
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 614 de 1984 "Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país."</p> <p>Decreto Ley 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".</p> <p>Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"</p> <p>Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"</p> <p>Resolución 2013 de 1986 - Ministerio del Trabajo "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo"</p> <p>Resolución 166 de 2017 "Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo —COPASST de la Secretaría Jurídica Distrital para el periodo 2017-2019", se establece el Comité en la SJD.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

20 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento en el cual se registran las decisiones tomadas para el manejo de las cuentas contables en la entidad
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria</li><li>• Acta</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Resolución No. DDC-000001 de 2010. Secretaría Distrital de Hacienda "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital" Resolución 002 de 2017 Secretaría Jurídica Distrital "Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan algunas disposiciones para su funcionamiento"

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

21 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas del Subcomité de Autocontrol
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Las actas del subcomité de autocontrol contienen el seguimiento continuo al cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los planes y proyectos formulados
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 269 sobre la obligación para la administración pública de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno.</p> <p>Ley 87 de 1993, Artículos 5 y 6 sobre adaptación y normas para ejercer el control interno. Decreto 943 de 2014 sobre adopción del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</p> <p>Decreto Nacional 1537 de 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".</p> <p>Decreto Distrital 371 de 2010 sobre criterios para fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, entre ellos los referidos al Control Interno.</p> <p>Resolución 146 de 2017 "Por la cual se crean los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D. C., se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Resolución 078 de 2018 "Por la cual se crean los comités de autocontrol" de la Secretaría Jurídica Distrital. En su Artículo 1, se establece que las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital deben conformar su propio comité de autocontrol. En el Artículo 8 se indica que debe levantarse un acta de cada reunión.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

22 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de la Comisión de Personal
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Reglamento</li> <li>• Informe</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 1228 de 2005 "Por el cual se reglamenta el Art. 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las comisiones de personal Artículo. 1 en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el Nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera".</p> <p>Decreto 323 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones" Artículo 15. "Dirección de Gestión Corporativa. Numeral 5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

23 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas de Reprografía
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos en los cuales se registran los procesos, actividades, compromisos de los expedientes que por algún motivo son objeto de reprografía.
2.2 Tipos Documentales	Actas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 2527 DE 1950 "por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados". Artículo 8º.- El original de las actas a que se refiere el artículo 4 de este Decreto debe conservarse sin ser destruido, para que sirva de control del archivo ya microfilmado, y si es de personas o entidades no oficiales, deberá protocolizarse en una Notaria. Decreto 323 de Agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 5

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

24 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas del Comité de Convivencia laboral
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria</li><li>• Acta</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	En concordancia con el Decreto 515 de 2006, la ley 1010 de 2006 y la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo; mediante Resolución 167 de 2017 se constituye el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Jurídica Distrital para el periodo 2017-2019", en equivalencia con el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral presentado en las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo. Decreto 323 de Agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 5

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA





# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

25 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	ACTAS DEL COMITÉ DISTRITAL DE APOYO A LA CONTRATACIÓN
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contienen los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas para orientar de manera general a las entidades y organismos distritales en temas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente con la cual se busca fortalecer la transparencia en la contratación.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto Distrital 323 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones", Artículo 12, que establece las funciones de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, numerales 4. Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en la formulación y desarrollo de la política de coordinación jurídica de las entidades y organismos del Distrito Capital. 5. Elaborar los proyectos de política en materia jurídica de interés para el Distrito, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la secretaria Jurídica Distrital. 6. Elaborar los proyectos de política en materia de contratación, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaria Jurídica Distrital. Decreto 139 de 2017 "Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones", artículos 3, 4, 5 y 7. Resolución 233 de 2018 "Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital", toda la norma.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

26 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas en temas de asuntos disciplinarios
2.2 Tipos Documentales	<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>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto Distrital 323 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones", Artículo 12, que establece las funciones de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, numerales 4. Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en la formulación y desarrollo de la política de coordinación jurídica de las entidades y organismos del Distrito Capital. 5. Elaborar los proyectos de política en materia jurídica de interés para el Distrito, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la secretaria Jurídica Distrital. 6. Elaborar los proyectos de política en materia de contratación, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la secretaria Jurídica Distrital. Decreto 139 de 2017 "Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones", artículos 3, 4, 5 y 7. Resolución 233 de 2018, "Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital", toda la norma.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

27 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	Convocatoria - Acta - Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Resolución 054 de 2018 por la cual se adopta Comité Institucional de gestión y Desempeño, en equivalencia con el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión presentado en las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo. Primer lineamiento - niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

28 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS DE MEDIACIÓN EN CONFLICTOS DE COMPETENCIA DE ENTIDADES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documentos en los cuales se puede evidenciar el acompañamiento realizado a las entidades cuando estas entran en conflicto y requiere el apoyo jurídico para mediar en sus actuaciones jurídicas.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Certificación para Iniciar acciones legales</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 323 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Artículo 9, Numerales 4 y 13. En los que se establece como funciones de la Subsecretaría Jurídica Distrital el emitir pronunciamientos jurídicos en casos de disparidad entre sectores administrativos de la administración distrital e intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos entre organismos y entidades distritales. Decreto Distrital 212 de 2018 "Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones", Artículo 17, Conflictos o controversias entre organismos y/o entidades distritales, que señala que cuando entre organismos y/o entidades distritales se presenten conflictos o controversias de cualquier naturaleza, antes de iniciar cualquier acción judicial o administrativa, deberán solicitar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital para procurar lograr un acuerdo voluntario.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

29 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	NO APLICA
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos en los cuales se evidencia la constitución de las ESAL
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de constitución</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Estatutos</li> <li>• Requerimientos</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Resolución de reconocimiento</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Estados financieros</li> <li>• Acta de deportes</li> <li>• Acta de elección de los cabildos indígenas</li> <li>• Certificación de inspección, vigilancia y control</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 323 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones", Artículo 13, Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, Numeral 11 "Estudiar y dar trámite de legalización a las solicitudes de posesión que formulen aquellos cabildos indígenas legalmente constituidos, que tengan tradición y domicilio en la ciudad, previo a su posesión ante el Alcalde Mayor". Decreto 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", Art. 36, Objetivos de la Función de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro. Acuerdo 638 de 2016 Concejo de Bogotá D.C. "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones "SOBRE LOS CABILDOS INDÍGENAS Ley 89 de 1890 Nivel Nacional "Por la cual se determina la manera como deben ser gobernados los salvajes que vayan reduciéndose a la vida civilizada", Artículo 3. "En todos los lugares en que se encuentre establecida una parcialidad de indígenas habrá un pequeño Cabildo nombrado por éstos conforme a sus costumbres. El período de duración de dicho Cabildo será de un año, de 1º. De enero a 31 de diciembre. Para tomar posesión de sus puestos no necesitan los miembros del Cabildo de otra formalidad que la de ser reconocidos por la parcialidad ante el Cabildo cesante y á presencia del alcalde del Distrito. "Decreto 1088 de 1993 Nivel Nacional "por el cual se regula la creación de las asociaciones de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas", sobre estatutos, personería, etc. Acuerdo 359 de 2009 "Por el cual se establecen los lineamientos de política pública para los indígenas en Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones". Concepto 8761 de 2011 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

30 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales internas</li> <li>• Anteproyecto</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 522 de 2000" «Por el cual se derogan los Decretos 620 de 1998 y 565, 625 y 650 de 1999» Artículo 1.- Para la programación y ejecución presupuestal del año 2001 y siguientes, las fechas y los plazos que deben cumplirse por parte de las Entidades que conforman el Presupuesto General del Distrito, serán las que la Secretaría de Hacienda -Dirección Distrital de Presupuesto- establezca Decreto 280 de 2018" Por el cual se modifican los artículos 22 y 37 del Decreto Distrital 195 de 2007, "Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado" y se dictan otras disposiciones Decreto 323 de Agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 7: "Oficina Asesora de Planeación"; Numeral 4.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

31 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los pagos que realiza la entidad para el pago de aportes de la seguridad social de los funcionarios de planta.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria</li><li>• Acta</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	80 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 100 de 1993 de Seguridad Social. Artículo 2.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

32 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CIRCULARES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Circulares informativas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	Circular
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 323 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Artículo 11, Numerales 2, 3 y 4 sobre la proyección, revisión y ajuste de actos administrativos y documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la alcalde/sa Mayor y/o el secretario Jurídico Distrital. Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Resolución 088 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital "Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del alcalde Mayor".

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

33 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CIRCULARES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Circulares Normativas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	Circular
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 323 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Artículo 11, Numerales 2, 3 y 4 sobre la proyección, revisión y ajuste de actos administrativos y documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la alcalde/sa Mayor y/o el secretario Jurídico Distrital. Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Resolución 088 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital "Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del alcalde Mayor".

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

34 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMENTARIOS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO Y LEY
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos en los cuales se reciben los diferentes proyectos de actos administrativos, para que la SJD de sus comentarios sobre estos antes de pasar a ser norma
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de análisis del proyecto</li> <li>• Comunicaciones oficiales externas</li> <li>• Comunicaciones oficiales internas</li> <li>• Proyecto de acuerdo con comentarios</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto Distrital 06 de 2009 "Por el cual se crea el Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República, se establecen unos procedimientos y se dictan otras disposiciones". Capítulo II, Procedimiento para los trámites de anteproyectos de ley, Artículos 3, 11, 12 y 15. Decreto Distrital 190 de 2010 "Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones", Artículos 2, 11, 12, 15 al 17 y 21. Decreto Distrital 323 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones", Artículo 11, Numerales 2, 3 y 4 sobre la proyección, revisión y ajuste de actos administrativos y documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario Jurídico Distrital. Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", Sección II, Producción Normativa, Artículos 14 al 23. Acuerdo Distrital 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", toda la norma. Acuerdo Distrital 348 de 2008 "Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital", Capítulo VII, Origen y trámite de los Proyectos de Acuerdo, Artículos 66 al 85. Acuerdo Distrital 638 de 2016 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones", toda la norma. Resolución 088 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital "Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del alcalde Mayor", toda la norma.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

35 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES CONTABLES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes de Ajuste
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los comprobantes en los cuales se realiza el ajuste de los asientos contables de la entidad.
2.2 Tipos Documentales	Comprobante de ajuste
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 2649 de 1993 Título 3. Artículo 123-135 Ley 962 de 2005 Artículo 28. Decreto 624 de 1989 Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales Res DDC-000001 de 2010 Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 4

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

36 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES CONTABLES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes de Egreso
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago</li> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Orden de tesorería</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 2649 de 1993 Título 3. Artículo 123-135 Ley 962 de 2005 Artículo 28. Decreto 624 de 1989 Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales Res DDC-000001 de 2010 Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 4

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

37 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES CONTABLES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes de Ingreso
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	Comprobante de Ingreso
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 2649 de 1993 Título 3. Artículo 123-135 Ley 962 de 2005 Artículo 28. Decreto 624 de 1989 Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales Res DDC-000001 de 2010 Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 4

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

38 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES DE ALMACÉN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes de Baja de bienes
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	Comprobante de Baja de Bienes
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Resolución 001 de 2000 Contaduría General de Bogotá 5-6 Directiva 003 de 2013

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

39 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES DE ALMACÉN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes ingreso de bienes
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. <small>(tomado del Banco Terminológico del AGN)</small>
2.2 Tipos Documentales	Comprobante de Ingreso de Bienes
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Resolución 001 de 2000 Contaduría General de Bogotá Numeral 3.1

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

40 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES DE ALMACÉN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes de Reintegro de Bienes
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos en los cuales se realiza el registro del reintegro de los bienes al almacén
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de reintegro</li><li>• Comprobante de Reintegro de Bienes</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Resolución 001 de 2000 Contaduría General de Bogotá 4-7

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA





# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

41 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	COMPROBANTES DE ALMACÉN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Comprobantes de Salida de Bienes
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. <small>(tomado del Banco Terminológico del AGN)</small>
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de Reintegro de Bienes</li><li>• Comprobante de Permuta de Bienes</li><li>• Comprobante de traspaso de bienes</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Resolución 001 de 2000 Contaduría General de Bogotá Numeral 4

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

42 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONCEPTOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Conceptos Jurídicos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Concepto Jurídico</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<b>Constitución política de 1991.</b> Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

43 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos en los cuales se presentan las conciliaciones extrajudiciales que se allegan a la SJD
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Subsanación</li> <li>• Auto fija fecha</li> <li>• Auto de rechazo o aprobación de conciliación</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto Distrital 323 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Artículo 10, en el que se establecen las funciones de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Acuerdo 638 de 2016 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones", toda la norma.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

44 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	Consecutivo de comunicaciones oficiales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la nación Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001) POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS Decreto 323 de Agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 6

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

45 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos por Concurso de Méritos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	<p>Contiene los documentos que soportan el concurso de méritos para escoger «consultores y proyectos», es decir, para celebrar contratos de consultoría</p>
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Ficha EBI-D, si aplica (cuando afecta recursos de inversión)</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal o solicitud</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Análisis del sector</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> <li>• Estudio de Mercado con sus soportes</li> <li>• Aviso de Convocatoria pública</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica.</li> <li>• Respuesta Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica.</li> <li>• Manifestación de interés para limitar el proceso a MiPymes, si aplica.</li> <li>• Estudio de limitación el proceso a MiPymes, si aplica.</li> <li>• Acto de Apertura del Proceso.</li> <li>• Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica</li> <li>• Respuesta Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica</li> <li>• Adendas (si aplica)</li> <li>• Designación Comité Evaluador</li> <li>• -Cierre, apertura de ofertas y lista de oferentes</li> <li>• Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Observaciones a la Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Respuesta a Observaciones a la Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Subsanción o aclaración a la propuesta, si aplica</li> <li>• Evaluación y verificación de las propuestas definitiva (si aplica)</li> <li>• Acto Administrativo de Adjudicación, si aplica</li> <li>• Acto Administrativo de Declaración Desierto, si aplica</li> <li>• Contrato</li> <li>• Solicitud del registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> <li>• Designación de supervisión</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informe del contratista con sus soportes</li> </ul>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

46 de 112

2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Supervisión con sus soportes</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Modificación Contractual, si aplica</li> <li>• Solicitud de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• -Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> <li>• Orden de pago y anexos</li> <li>• Acta de liquidación del contrato</li> </ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.", Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", Decreto 1082 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL". Decreto 323 de Agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 4</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

47 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos por Contratación Directa
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	<p>Contiene los documentos que soportan la contratación directa para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios</p>
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificación y Control de Documentos</li> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Ficha EBI-D, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión)</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal o solicitud</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Análisis del sector</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> <li>• Certificado de insuficiencia de personal (si aplica)</li> <li>• Formato único de hoja de vida de persona natural del SIDEAP con todos los soportes de formación académica y experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar</li> <li>• Documentos que acreditan formación académica y experiencia laboral o profesional</li> <li>• Formulario Único -Declaración Juramento de Bienes y Rentas del SIDEAP (persona natural o jurídica según el caso)</li> <li>• -Fotocopia documento de identidad</li> <li>• Libreta Militar (cuando aplique)</li> <li>• Tarjeta profesional para las profesiones que la requieren para el ejercicio de la actividad profesional</li> <li>• Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si a ello hubiere lugar)</li> <li>• Documento de afiliación EPS y Fondo de Pensiones, el cual se puede acreditar mediante la PLANILLA DE PAGO DE SALUD Y PENSIÓN , o certificación de que acredite el estado de afiliación o formulario de afiliación</li> <li>• Formulario de Registro único Tributario el cual es expedido por la DIAN debe encontrarse actualizado en un tiempo no mayor a 3 años.</li> <li>• Registro de Información Tributaria (RIT) actualizado</li> <li>• Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente</li> <li>• Antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá vigente</li> <li>• Antecedentes Judiciales vigente</li> <li>• Verificación Boletín de Responsables Fiscales</li> <li>• Verificación del sistema de medidas correctivas</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Examen Médico Ocupacional de Ingreso</li> <li>• Formato de declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales - ARL, debidamente suscrito por el contratista</li> </ul>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

48 de 112

2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Autorización Objetos Iguales (cuando aplique)</li> <li>• Certificación de idoneidad y experiencia</li> <li>• Acto de Justificación de la Contratación, si aplica</li> <li>• Contrato</li> <li>• Solicitud dl registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> <li>• Designación de supervisión</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informe del contratista con sus soportes</li> <li>• Informes de Supervisión con sus soportes</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Modificación Contractual, si aplica</li> <li>• Solicitud de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• -Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> <li>• Orden de pago y anexos</li> <li>• Acta de liquidación del contrato</li> </ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.", Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", Decreto 1082 de 2015 ""POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL". Decreto 323 de Agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 4</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

49 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos por Licitación Pública
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	<p>Contiene los documentos que soportan una licitación pública para la adquisición de suministros, contratación de servicios o la ejecución de obras (construcciones).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Ficha EBI-D, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión)</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal o solicitud</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Análisis del sector</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> <li>• Estudio de Mercado con sus soportes</li> <li>• Avisos (Art. 30 de la ley 80 de 1993)</li> <li>• Aviso de Convocatoria pública</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica.</li> <li>• Respuesta Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica.</li> <li>• Acto de Apertura del Proceso</li> <li>• Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica</li> <li>• Respuesta Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica</li> <li>• Acta de Audiencia de Revisión de Riesgos</li> <li>• Adendas (si aplica)</li> <li>• Designación Comité Evaluador</li> <li>• Cierre, apertura de ofertas y lista de oferentes</li> <li>• Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Observaciones a la Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Respuesta a Observaciones a la Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Subsanación o aclaración a la propuesta, si aplica</li> <li>• Evaluación y verificación de las propuestas definitiva (si aplica)</li> <li>• Acta de Audiencia de Adjudicación, si aplica</li> <li>• Acto Administrativo de Adjudicación, si aplica</li> <li>• Acto Administrativo de Declaración Desierto, si aplica</li> <li>• Contrato</li> <li>• Solicitud dl registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> <li>• Designación de supervisión</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> </ul>
2.2 Tipos Documentales	

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

50 de 112

2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del contratista con sus soportes</li> <li>• Informes de Supervisión con sus soportes</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Modificación Contractual, si aplica</li> <li>• Solicitud de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> <li>• Orden de pago y anexos</li> <li>• Acta de liquidación del contrato</li> </ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.", Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", Decreto 1082 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL".</p> <p>Decreto 323 de Agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 4</p>

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

51 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos por Mínima Cuantía
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	<p>Contiene los documentos que soportan la modalidad de selección de mínima cuantía con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.</p>
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Ficha EBI-D, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión)</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal o solicitud</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Análisis del sector</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> <li>• Estudio de Mercado con sus soportes</li> <li>• Invitación pública con sus anexos</li> <li>• Observaciones a la invitación pública, si aplica</li> <li>• Respuesta Observaciones a la invitación pública, si aplica</li> <li>• Manifestación de interés para limitar el proceso a MiPymes, si aplica.</li> <li>• -Adendas (si aplica)</li> <li>• Designación Comité Evaluador</li> <li>• -Cierre, apertura de ofertas y lista de oferentes</li> <li>• Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Observaciones a la Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Respuesta a Observaciones a la Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Subsanación o aclaración a la propuesta, si aplica</li> <li>• Evaluación y verificación de las propuestas definitiva (si aplica)</li> <li>• Aceptación de Condiciones de la Oferta, si aplica</li> <li>• Acto Administrativo de Declaración Desierto, si aplica</li> <li>• Contrato</li> <li>• Solicitud del registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> <li>• Designación de supervisión</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informe del contratista con sus soportes</li> <li>• Informes de Supervisión con sus soportes</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Modificación Contractual, si aplica</li> <li>• Solicitud de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• -Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> </ul>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

52 de 112

2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de pago y anexos</li><li>• Acta de liquidación del contrato</li></ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1 Reglas y normas	Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 5

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

53 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Contratos por Selección Abreviada
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	<p>Contiene los documentos que soportan la Selección abreviada para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia</p>
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Ficha EBI-D, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión)</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal o solicitud</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Análisis del sector</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> <li>• Estudio de Mercado con sus soportes</li> <li>• Aviso de Convocatoria pública</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica.</li> <li>• Respuesta Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica.</li> <li>• Manifestación de interés para limitar el proceso a MiPymes, si aplica.</li> <li>• Estudio de limitación el proceso a MiPymes, si aplica.</li> <li>• Acto de Apertura del Proceso.</li> <li>• Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos</li> <li>• Manifestación de interés, si aplica</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica</li> <li>• Respuesta Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica</li> <li>• Adendas (si aplica)</li> <li>• Designación Comité Evaluador</li> <li>• -Cierre, apertura de ofertas y lista de oferentes</li> <li>• Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Observaciones a la Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Respuesta a Observaciones a la Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica)</li> <li>• Subsanación o aclaración a la propuesta, si aplica</li> <li>• Evaluación y verificación de las propuestas definitiva (si aplica)</li> <li>• Acto Administrativo de Adjudicación, si aplica</li> <li>• Acto Administrativo de Declaración Desierto, si aplica</li> <li>• Contrato</li> <li>• Solicitud del registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> </ul>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

54 de 112

2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de supervisión</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informe del contratista con sus soportes</li> <li>• Informes de Supervisión con sus soportes</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Modificación Contractual, si aplica</li> <li>• Solicitud de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• -Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> <li>• Orden de pago y anexos</li> <li>• -Acta de liquidación del contrato</li> <li>• Certificaciones contractuales</li> </ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.", Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", Decreto 1082 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL".</p> <p>Decreto 323 de Agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 4</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

55 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	CONTRATOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Convenios
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012 (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Ficha EBI-D, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión)</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal o solicitud</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Análisis del sector</li> <li>• Matriz de Riesgos</li> <li>• Acto de Justificación de la Contratación, si aplica</li> <li>• Convenio</li> <li>• - Solicitud del registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica.</li> <li>• Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> <li>• Designación de supervisión</li> <li>• Acta de inicio (si aplica)</li> <li>• Informe del contratista con sus soportes</li> <li>• Informes de Supervisión con sus soportes</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Modificación Contractual, si aplica</li> <li>• Solicitud de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• Certificado de registro presupuestal, si aplica</li> <li>• -Pólizas (si aplica)</li> <li>• Acta de aprobación de Pólizas (si aplica)</li> <li>• Orden de pago y anexos</li> <li>• Acta de liquidación del contrato</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 Disposición final	Selección

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

56 de 112

## 4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Reglas y normas

Constitución Política de Colombia, Código Civil, Código de Comercio, Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.", Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", Decreto 1082 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL".

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

57 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	DIRECTIVAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.
2.2 Tipos Documentales	Directiva
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 06 de 2009, artículos: Capítulo III, Procedimiento para el trámite de proyectos de Ley y de Acto Legislativo. Artículo 15, Recopilación y Remisión de Proyectos de Ley y de Acto Legislativo; Artículo 16, Análisis de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo. Decreto Distrital 323 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones", Artículo 11, Numerales 2, 3 y 4 sobre la proyección, revisión y ajuste de actos administrativos y documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la alcalde/sa Mayor y/o el secretario Jurídico Distrital. Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", Sección II, Producción Normativa, Artículos del 14 al 23. Acuerdo 638 de 2016 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones", toda la norma. Resolución 088 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital "Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del alcalde Mayor", Artículo 1.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

58 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	HISTORIAS LABORALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	<p>“Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.”</p> <p>RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. (tomado del Banco Terminológico del AGN)</p>
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo lista de elegibles (concurso de méritos)</li> <li>• Acto administrativo periodo de prueba</li> <li>• Acto administrativo de nombramiento</li> <li>• Cedula de ciudadanía</li> <li>• Hoja de vida SIDEAP</li> <li>• Certificado de estudio</li> <li>• Certificaciones experiencia laboral</li> <li>• Acta de posesión de nombramiento o Boletín de nombramiento para el contrato de trabajo</li> <li>• Manual de funciones</li> <li>• Certificados de antecedentes (policía, contraloría personería y procuraduría)</li> <li>• Declaración Juramentada ante Notaría respecto de obligaciones alimentarias</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas (SIDEAP)</li> <li>• Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)</li> <li>• Examen de ingreso</li> <li>• Fotocopia libreta militar (para género masculino)</li> <li>• Afiliación empresa promotora de salud EPS</li> <li>• Afiliación a Fondo de pensiones</li> <li>• Afiliación caja de compensación familiar</li> <li>• Afiliación administradora de riesgos laborales ARL</li> <li>• Acto administrativo (reconocimiento vacaciones, licencias, comisiones de servicio de ascensos, traslados, encargos permisos entre otro)</li> <li>• Evaluación de desempeño laboral</li> <li>• Soporte de liquidación de prestaciones sociales en caso de retiro</li> <li>• Acto de entrega puesto de trabajo (paz y salvo) y carné de la entidad</li> <li>• Informe de gestión</li> <li>• Solicitud de certificación (con registro de recibido)</li> <li>• Entrega de Certificación laboral (con registro de recibido)</li> <li>• Solicitud de certificación para requisitos para la pensión (con registro de recibido)</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Registro civil de hijos de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales (copia)</li> </ul>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

59 de 112

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Felicitaciones e incentivos entregados a empleado público o trabajador oficial</li><li>• Fotocopias recibidas de estudios realizados posteriores al nombramiento</li><li>• Acciones legales: Acciones de tutela, derechos de petición, demandas, reclamaciones administrativas, entre otras</li><li>• Queja por acoso</li><li>• Examen de retiro</li><li>• Actos administrativos de retiro</li><li>• Certificación Laboral</li></ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1 Tiempo de Retención	80 años
3.2 Disposición final	Selección
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1 Reglas y normas	Código Sustantivo de Trabajo. 264 adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949. Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 5

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

60 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de Gestión
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	El informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la entidad. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente.
2.2 Tipos Documentales	Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

61 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes a Orientaciones Externas en Temas jurídicos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos que dan cuenta del cumplimiento de una de las funciones misionales de la Secretaría jurídica, que es la de orientar la gerencia jurídica del Distrito Capital como ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y específicamente orientar a dependencias, Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL y personas naturales en sus deberes y derechos, fortalecer las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital y las de los operadores disciplinarios del Distrito.
2.2 Tipos Documentales	<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>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 323 de 2016, Artículos 2, que señala que la Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; Artículo 3, numeral 2 y 11 sobre orientaciones a dependencias y personas naturales, Artículo 9, Numeral 5, sobre la función de la Subsecretaría jurídica de fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital; Artículo 13, sobre las funciones de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro y; Artículo 14, numeral 10, sobre la función de la Dirección Distrital De Asuntos Disciplinarios de Desarrollar actividades de capacitación a los operadores disciplinarios del Distrito. Decreto 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", Artículo 33, Acciones para el desarrollo de la Función Disciplinaria; Art. 36, numeral 36.3, Objetivos de la Función de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro; Artículo 42. Semana de la Gestión Jurídica Pública y Prevención del Daño Antijurídico; Artículo 47. Fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital. Acuerdo 638 de 2016 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones".

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

62 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de Seguimiento a Entidades Sin Ánimo de Lucro
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos por medio de los cuales las ESAL presentan los informes financieros y de gestión para que la SJD realice el respectivo seguimiento.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales internas (correo electrónico)</li> <li>• Notas a los estados financieros</li> <li>• Certificado de Existencia y representación legal</li> <li>• Estados financieros</li> <li>• Acta de aprobación estados financieros</li> <li>• Proyecto de presupuesto a ejecutar</li> <li>• Informe de gestión y destinación de excedentes</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto Distrital 59 de 1991 del alcalde Mayor "por el cual se dictan normas sobre trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro y con el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común", Capítulo IV, de la inspección y vigilancia. Decreto Distrital 397 de 2012 "Por medio del cual se establecen para las entidades y organismos distritales procedimientos de incorporación de datos en el Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ", toda la norma. Decreto Distrital 530 de 2015 "Por el cual se dictan normas sobre registro, trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica y se asignan funciones en cumplimiento del ejercicio de inspección, vigilancia y control sobre entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones", toda la norma. Decreto Distrital 323 de 2016, Artículo 13, Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro. Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", Art. 36, Objetivos de la Función de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro. Acuerdo 638 de 2016 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones", toda la norma. Circular 26 de 2014 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Solicitud de información financiera, contable y otras disposiciones", toda la norma. Circular 007 de 2017 "Orientaciones de carácter informativo sobre el proceso de convergencia de normas locales a los nuevos marcos normativos con referencia a las Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF, y reporte de la correspondiente información financiera a las entidades distritales que ejercen la función de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el distrito capital", toda la norma.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

63 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe</li><li>• Certificación entrega del Informe</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

64 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes a Otros Organismos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son informes presentados a entidades externas que solicitan información general de la secretaría jurídica Distrital.
2.2 Tipos Documentales	Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 909 de 2004, informe trimestral al Servicio Civil Distrital Decreto 616 de 2007. Art. 28. Lit. n.-Las demás funciones que le asigne la Ley, acuerdos y decretos. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. II. Artículo 3.- RENDICIÓN DE CUENTA. Es la presentación de información en virtud del deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.</p> <p>Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. III. Artículo 5.- RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA POR ENTIDAD. El jefe de entidad, el rector de institución educativa, el liquidador, el representante legal o quien haga sus veces, de los sujetos de control de la Contraloría de Bogotá, D.C., son responsables de rendir la cuenta sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados. La información que se entregue a la Contraloría de Bogotá D.C. se presentará en la forma indicada en la presente resolución, debidamente refrendada por los responsables.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

65 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de Auditoria de Control Interno
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documentos en los cuales se plasman los resultados de las auditorías realizadas en cada una de las dependencias para el cumplimiento de sus metas
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Auditoria</li> <li>• Acta de apertura</li> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Informe preliminar</li> <li>• Informe definitivo</li> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Plan de mejoramiento</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 87 de 1993 Arts. 12-14, Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organizaciones del estado y se dictan otras disposiciones reglamentado por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y reglamentada parcialmente por el decreto 1537 de 2001

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

66 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INFORMES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Estos informes contienen las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas o programas informáticos de acuerdo con las necesidades institucionales, identificadas por el proceso Gestión de TIC
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma</li><li>• Solicitud</li><li>• Informe</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	12 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>ISO 9001 - 20156.3 Infraestructura</p> <p>La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto.</p> <p>La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) edificios, espacio de trabajo y servicios asociados,</li><li>b) equipo para los procesos, (tanto hardware como software), y</li><li>c) servicios de apoyo tales (como transporte o comunicación).</li></ul>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

67 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Instrumentos de Descripción de Archivos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los inventarios documentales de los documentos producidos en la entidad, los cuales presentan la ubicación de estos
2.2 Tipos Documentales	• Inventario Documental
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 05 de 2013 AGN Art. 18 Literal a Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 6</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

68 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Tablas de Retención Documental
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Introductorio</li> <li>• Tablas de retención documental TRD</li> <li>• Cuadro de clasificación documental CCD</li> <li>• Encuesta de producción documental</li> <li>• Fichas de valoración documental</li> <li>• Acta Comité Interno de Archivo de Aprobación de las Tablas de retención documental TRD</li> <li>• Concepto de Consejo Distrital de Archivos</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación Total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 04 de 2013 AGN Art. 6 Literal c Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 6</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

69 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Manuales de Administración del Riesgo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	El Manual para la Administración de Riesgos aplica para identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas en la entidad
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual</li><li>• Matriz de riesgos</li><li>• Mapa de riesgos de la Entidad</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Acuerdo 122 de 2003, adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

70 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Manuales del Sistema Integrado de Gestión
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	“Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.” NTCGP 1000 de 2009, pág. 12. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Solicitud de elaboración, actualización o anulación</li> <li>• Formato</li> <li>• Guía</li> <li>• Instructivo</li> <li>• Procedimiento</li> <li>• Caracterización</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Acuerdo 122 de 2003, adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

71 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Reportes de Indicadores del Sistema cuadro de Mando
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los indicadores numéricos y gráficos de control, de la entidad que ofrecen una visión general, objetiva y en tiempo real que ayuda a la toma de decisiones de los directivos.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de vida de indicador</li><li>• Indicador</li><li>• Informes de Auditorias del Sistema integrado de Gestión</li><li>• Reporte</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Acuerdo 122 de 2003, adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

72 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INVENTARIOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Inventarios Activos de Informes
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	El inventario y clasificación de los Activos de Información es la base para la gestión de riesgos de seguridad de la información y para determinar los niveles de protección requeridos. Se denomina activo a aquello que tiene algún valor para FINAGRO y por tanto debe protegerse
2.2 Tipos Documentales	• Inventario
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	El Decreto Nacional 2573 de 2014 “por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”. • La Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS. Resolución 305 de 2008 “por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

73 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	INVENTARIOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Inventarios de Bienes Muebles
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos que permiten evidenciar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Informe</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 734 DE 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único artículo 48 Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes:</p> <p>3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.</p> <p>4. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.</p> <p>Decreto 2649 de 1993: Reglamento general de contabilidad</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

74 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	LIBROS CONTABLES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Libros auxiliares
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	“Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	• Libro Auxiliar
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 2649 de 1993 Art. 134 por el cual se expiden las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y en concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de contabilidad y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los libros de diario y mayor para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Resolución 001 de 2001 de secretaria de Hacienda, La cual establece el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital. Resolución No. 354 de 2007, De la Contaduría General de la Nación, Régimen de Contabilidad Pública. Resolución 355 de 2007, Régimen de contabilidad. Resolución 356 de 2007, CGN. Resolución DDC-004 2007 de secretaria Distrital del Hacienda. Instructivo 29 de noviembre de 2002 de la Secretaría Distrital de Hacienda. Carta Circular No 30 de diciembre 31 de 2012 de secretaria Distrital de Hacienda. Resolución 357 de 2008, CGN.</p> <p>Resolución 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

75 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	LIBROS CONTABLES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Libros diarios
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	“El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	• Libro diario de Tesorería
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 2649 de 1993 Art. 134 por el cual se expiden las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y en concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de contabilidad y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los libros de diario y mayor para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Resolución 001 de 2001 de secretaria de Hacienda, La cual establece el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital. Resolución No. 354 de 2007, De la Contaduría General de la Nación, Régimen de Contabilidad Pública. Resolución 355 de 2007, Régimen de contabilidad. Resolución 356 de 2007, CGN. Resolución DDC-004 2007 de secretaria Distrital del Hacienda. Instructivo 29 de noviembre de 2002 de la Secretaría Distrital de Hacienda. Carta Circular No 30 de diciembre 31 de 2012 de secretaria Distrital de Hacienda. Resolución 357 de 2008, CGN.</p> <p>Resolución 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

76 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	LIBROS CONTABLES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Libros Mayores
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	“El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Mayor y Balance</li> <li>• Informes contables</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 2649 de 1993 Art. 134 por el cual se expiden las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y en concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de contabilidad y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los libros de diario y mayor para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Resolución 001 de 2001 de secretaria de Hacienda, La cual establece el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital. Resolución No. 354 de 2007, De la Contaduría General de la Nación, Régimen de Contabilidad Pública. Resolución 355 de 2007, Régimen de contabilidad. Resolución 356 de 2007, CGN. Resolución DDC-004 2007 de secretaria Distrital de Hacienda. Instructivo 29 de noviembre de 2002 de la Secretaría Distrital de Hacienda. Carta Circular No 30 de diciembre 31 de 2012 de secretaria Distrital de Hacienda. Resolución 357 de 2008, CGN.</p> <p>Resolución 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

77 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene las operaciones mediante las cuales se cambian los valores asignados a los proyectos de inversión, aumentando, disminuyendo o creando nuevos montos.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación económica</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Solicitud Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>• Concepto Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>• Acuerdo de traslado presupuestal</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 714 de 1996, Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Decreto 111 de 1996, Por el cual se compila el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Acuerdo 24 de 1995, por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 20 de 1996, Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital. Resolución SDH 660 de 2011, Por la cual se adopta el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal. Decreto Distrital 714 de 1996, Artículo 63</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

78 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	NÓMINAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Comprobantes de Nómina</li> <li>• Novedades de Nómina</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	80 años
3.2 Disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 691 de 1978, Por el cual se reglamenta el artículo 5 del Acuerdo 14 de 1977.</p> <p>Decreto 714 de 1996, Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital .Decreto 111 de 1996, Por el cual se compila el Estatuto Orgánico de Presupuesto.</p> <p>Acuerdo 24 de 1995, por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 20 de 1996, Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital. Resolución SDH 660 de 2011, Por la cual se adopta el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

79 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS, Y FELICITACIONES (PQRSDF)
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Las quejas o informes es el documento con el que se inicia un proceso jurídico
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación</li> <li>• Respuesta</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Constitución política de Colombia artículo 23. toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. el legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p>artículo 74. todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p> <p>Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre realización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos Arts. 15-59</p> <p>Ley 1474 de 2011 Art. 76 Oficina de Quejas, sugerencias y reclamos; en toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública Arts. 12-13-14-47 y 171, reglamentado por los decretos nacionales 734 de 2012 y el 1450 de 2012.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

80 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Institucionales de Capacitación Personal
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Acta</li> <li>• Listado de asistencia</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1567 de 1998 Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado Resolución 099 de 2018 Por la cual se adopta el plan de capacitación vigencia 2018 para los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

81 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Los planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA, contienen la planeación de actividades para mantener, controlar y proteger los componentes ambientales para prevenir daños al medio ambiente y contribuir a mitigarlos o compensarlos cuando estos se hayan producido, o para hacer uso ecoeficiente y sostenible de los recursos
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Acta</li> <li>• Certificados de tratamiento o disposición final</li> <li>• Lista de chequeo a transporte de sustancias peligrosas</li> <li>• Programa de Compras sostenibles</li> <li>• Programa de Movilidad sostenible</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 815 DE 2017 " Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones" Artículo 12°. - Alcances. El PIGA deberá ser implementado por las entidades del Sector Central, el Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicios, y el Sector Localidades del Distrito Capital, y deberá estar armonizado con el Subsistema de Gestión Ambiental en las Entidades y Organismos Distritales, así como con el Plan de Desarrollo Distrital, conforme al Decreto Distrital 176 de 2010. Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 7: "Oficina Asesora de Planeación"; Numeral 2

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

82 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Operativos y de Gestión
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los planes operativos que permite concretar en acciones específicas y prácticas los objetivos estratégicos, para posibilitar su factibilidad asignando actividades, recursos, organización, tiempo, resultados esperados.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales internas</li> <li>• Registros de asistencia</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. LEY 152 DE 1994. Artículo 3º.- Principios generales. k) Eficiencia. Para el desarrollo de los lineamientos del plan y en cumplimiento de los planes de acción se deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos que genere sea positiva; Artículo 26º.- Planes de acción. Artículo 27º.- Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional. Artículo 28º.- Armonización y sujeción de los presupuestos oficiales al plan. Artículo 29º.- Evaluación.</p> <p>Artículo 41º.- Planes de acción en las entidades territoriales. Documento de Política de Riesgo Documento Administración de tecnologías de telecomunicaciones Políticas de uso y seguridad de la información. RESOLUCIÓN 305 Políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre. Decreto 176 Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones".</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

83 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Estratégicos de Tecnología y Sistemas de Información (PETI)
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	La PETI (Planeación Estratégica de Tecnología de Información) es ampliamente reconocida como una herramienta para ordenar los esfuerzos de incorporación de TIC. Establece las políticas requeridas para controlar la adquisición, el uso y la administración de los recursos de TIC.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes Estratégicos de Tecnología y Sistemas de Información</li> <li>• Cronograma PETI</li> <li>• Plan de Arquitectura Empresarial</li> <li>• Evaluación de la Implementación del PETI</li> <li>• Acta</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	En concordancia con la Resolución 305 de 2008 por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre, Comisión distrital de sistema Art. 18 modificado por la resolución 04 de 2017 o aquella norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

84 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y salud en el Trabajo - SGSST
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Manual del subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Evaluación y valoración de los riesgos y notificaciones de peligro</li> <li>• Programa de capacitación anual de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Reportes e investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales</li> <li>• Informes de inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos</li> <li>• Matriz legal actualizada</li> <li>• Actas del comité de ayuda mutua</li> <li>• Programas de gestión del riesgo, de vigilancia epidemiológica, resultados de mediaciones y monitoreo a los ambientes de trabajo</li> <li>• -Registro de suministro de elementos y equipos de protección personal</li> <li>• Registros de asistencia</li> <li>• Plan de emergencias</li> <li>• Seguimientos a condición de salud</li> <li>• Reportes a condición de salud</li> <li>• Matriz de identificación de peligros - riesgos laborales</li> <li>• Evaluación avance del SGSST</li> <li>• Programación anual de actividades de asesoría ARL</li> <li>• Indicadores del SGSST</li> <li>• -Profesiograma</li> <li>• Diagnóstico de condiciones de salud</li> <li>• Informe de Ausentismo</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	De conformidad con lo establecido en el decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.13. y Resolución 1111 de 2017.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

85 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Anuales de Adquisiciones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	Plan
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	8 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 4

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

86 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de acción
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	<p>"Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo."</p> <p>Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]:  <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a>                      (tomado del Banco Terminológico del AGN)</p>
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales internas</li> <li>• Registros de asistencia</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 1474 de 2011 Art. 74 Plan de acción de las entidades públicas a partir de la vigencia de la presente ley todas las entidades del estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberá publicar en su respectiva página web el plan de acción para el año siguiente</p> <p>Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

87 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Bienestar de Personal
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene el plan de bienestar laboral el cual refleja las decisiones de la entidad que busca que cada servidor público satisfaga sus necesidades personales, sociales, económicas y culturales. Fomenta la productividad y la motivación mientras mejora constantemente el ambiente de trabajo.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Diagnósticos necesidades</li> <li>• Acta</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Informe</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 1567 de 1998 Artículo 13 Se establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos. Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 15: "Dirección de Gestión Corporativa"; Numeral 5

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

88 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes de Continuidad de Negocio
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos que describe cómo seguirá funcionando un negocio durante una interrupción no planificada del servicio
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan</li><li>• Comunicaciones oficiales internas</li><li>• Registros de asistencia</li></ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011". Decreto 323 de agosto 2 de 2016; Capítulo 2; Artículo 7: "Oficina Asesora de Planeación"; Numeral 2.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA





# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

89 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PLANES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Planes Estratégicos de Comunicaciones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Solicitud Comunicaciones Internas y Externas</li> <li>• Registro Solicitudes Externas</li> <li>• Registro préstamos de Elementos Audiovisuales</li> <li>• Ficha Información Básica Intervenciones</li> <li>• Manual de Gestión de Comunicaciones</li> <li>• Manual de Crisis de Comunicaciones</li> <li>• Piezas gráficas</li> <li>• Piezas publicitarias</li> <li>• Registro programas radiales</li> <li>• Vallas</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

90 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<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 de 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 recurso de queja</li> <li>• Auto declarando precluido recurso de queja</li> <li>• Auto decreta pruebas descargos</li> <li>• Auto decreta pruebas en indagación</li> <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 inadmite la revocatoria directa</li> <li>• Auto que rechaza la revocatoria directa</li> <li>• Auto rechazando el recuso queja extemporáneo</li> <li>• Auto rechazando el recurso de apelación extemporáneo</li> <li>• Auto rechazando el recurso de apelación extemporáneo</li> <li>• Auto rechazando el recurso de apelación improcedente</li> <li>• Auto rechazando el recurso de reposición extemporáneo</li> </ul>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

91 de 112

## 2.2 Tipos Documentales

- Auto rechazando el recurso de reposición improcedente
- Auto remisión por competencia
- Auto resolviendo recurso de reposición
- Auto variación pliego de cargos
- Citación quejoso ratificación y ampliación
- Citación testigo
- Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio
- Comunicación al nominador para la ejecución
- Comunicación apertura e indagación implicado
- Comunicación apertura de investigación investigado
- Comunicación apertura de investigación personaría
- Comunicación apertura de investigación Procuraduría
- Comunicación auto archivo implicado
- Comunicación auto archivo quejoso
- Comunicación auto concede apelación
- Comunicación auto de pruebas a sujeto procesal
- Comunicación auto niega recurso de apelación
- Comunicación consultorio jurídico
- Comunicación decreto oficioso de pruebas
- Comunicación decreto pruebas sujeto procesal
- Comunicación defensor oficio
- Comunicación fallo absolutorio quejoso
- Comunicación fallo primera instancia implicado
- Comunicación implicado no apelante
- Comunicación implicado segunda instancia
- Comunicación otras autoridades
- Comunicación pliego de cargos
- Comunicación prórroga apertura de investigación implicado
- Comunicación registro sanción personería
- Comunicación registro sanción Procuraduría
- Comunicación remisión expediente segunda instancia
- Comunicación trámite recurso queja
- Comunicación traslado alegatos conclusión
- Constancia de ejecutoria
- Escrito alegatos de conclusión
- Escrito de descargos
- Fallo primera instancia
- Grabación de audiencia
- Notificación edicto
- Notificación personal
- Notificación personal a no apelante
- Pliego de cargos
- Pruebas anexas (opcional)
- Queja
- Ratificación y ampliación de la queja
- Recurso de apelación de quejoso
- Recurso de queja
- Recurso de reposición y en subsidio apelación
- Solicitud de documentos

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

92 de 112

2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de revocatoria directa</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Versión libre</li> </ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Selección
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 734 DE 2002 artículo 103. NOTIFICACIÓN DE DECISIONES INTERLOCUTORIAS. Proferida la decisión, a más tardar al día siguiente se librará comunicación con destino a la persona que deba notificarse; si ésta no se presenta a la secretaría del despacho que profirió la decisión, dentro de los tres días hábiles siguientes, se procederá a notificar por estado o por edicto, salvo en el evento del pliego de cargos. Código de Procedimiento Civil artículo 321. NOTIFICACIONES POR ESTADO. &lt;Artículo modificado por el artículo 1, numeral 150 del Decreto 2282 de 1989. El nuevo texto es el siguiente:&gt; La notificación de los autos que no deba hacerse personalmente, se cumplirá por medio de anotación en estados que elaborara el secretario. La inserción en el estado se hará pasado un día de la fecha del auto Directiva 013 de 2007 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.- Todas las Entidades u Organismos Distritales, adoptarán el estándar contenido en el Cuadro de Clasificación y Valoración Documental, que contiene las Series, Subseries, Composición Documental, Tipología, Valores Primarios y Secundarios de los documentos producidos por el Proceso Control Interno Disciplinario que se adelantan en todas las entidades u organismos.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

93 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROCESOS JUDICIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Procesos civiles
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos del proceso civil y las actuaciones que se tramitan ante un juzgado de la jurisdicción civil, es decir, los que resuelven conflictos privados entre particulares. Este proceso se encarga de la tutela eficaz de los derechos, bienes jurídicos, relaciones o situaciones de naturaleza privada, civil o mercantil.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Poder</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Demanda de casación</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Auto de Pruebas</li> <li>• Acta de audiencia</li> <li>• Fallo primera instancia</li> <li>• Recursos</li> <li>• Ficha técnica de conciliación</li> <li>• Certificado del comité de Conciliación</li> <li>• providencia que resuelve recursos</li> <li>• Informe</li> <li>• Fallo segunda instancia</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Ley 1564 de 2012 Código general del proceso. LEY 1437 DE 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Título v Demanda y proceso Contencioso Administrativo Capacidad, Representación y Derecho de Postulación. Artículo 159. Capacidad y representación. Las entidades públicas, los particulares que cumplen funciones públicas y los demás sujetos de derecho que de acuerdo con la ley tengan capacidad para comparecer al proceso, podrán obrar como demandantes, demandados o intervinientes en los procesos contencioso-administrativos, por medio de sus representantes, debidamente acreditados. En materia contractual, la representación la ejercerá el servidor público de mayor jerarquía de las dependencias a que se refiere el literal b), del numeral 1 del artículo 2° de la Ley 80 de 1993, o la ley que la modifique o sustituya. Cuando el contrato o acto haya sido suscrito directamente por el presidente de la República en nombre de la Nación, la representación de esta se ejercerá por el director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

94 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROCESOS JUDICIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Proceso Contencioso Administrativo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128 (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de notificación</li> <li>• Demanda</li> <li>• Documentos prejudiciales</li> <li>• Auto de pruebas</li> <li>• Informes pericial</li> <li>• Tabla de honorarios perito</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación</li> <li>• Ficha técnica de conciliación</li> <li>• Certificado del Comité de conciliación</li> <li>• Incidente de nulidad</li> <li>• Auto que resuelve nulidad</li> <li>• Acta de audiencia</li> <li>• Fallo de Primera instancia</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Recurso de Apelación</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 1564 de 2012 Código general del proceso. LEY 1437 DE 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Título v Demanda y proceso Contencioso Administrativo Capacidad, Representación y Derecho de Postulación. Artículo 159. Capacidad y representación. Las entidades públicas, los particulares que cumplen funciones públicas y los demás sujetos de derecho que de acuerdo con la ley tengan capacidad para comparecer al proceso, podrán obrar como demandantes, demandados o intervinientes en los procesos contencioso-administrativos, por medio de sus representantes, debidamente acreditados. En materia contractual, la representación la ejercerá el servidor público de mayor jerarquía de las dependencias a que se refiere el literal b), del numeral 1 del artículo 2° de la Ley 80 de 1993, o la ley que la modifique o sustituya. Cuando el contrato o acto haya sido suscrito directamente por el presidente de la República en nombre de la Nación, la representación de esta se ejercerá por el director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
 www.bogotajuridica.gov.co  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

95 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROCESOS JUDICIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Procesos Laborales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos de los procesos laborales, el ordinario y el ejecutivo, en el cual un servidor público busca el reconocimiento judicial de un derecho, para lo cual presenta una demanda laboral ordinaria, o procura una conciliación laboral
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de notificación</li> <li>• Demanda</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Actas</li> <li>• Auto de Pruebas</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación</li> <li>• Audiencias</li> <li>• Fallo de Primera instancia</li> <li>• Apelación</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Por la Ley 712 de 2001, se precisaron las siguientes competencias: de una parte, el artículo 2º del Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social — Cotis— le atribuye a la jurisdicción ordinaria en sus especialidades laboral, de seguridad social y colectiva, el conocimiento de los siguientes asuntos: los conflictos jurídicos que se originen directa o indirectamente en el contrato de trabajo; el fuero sindical; la suspensión, disolución y liquidación de sindicatos y la cancelación del registro sindical; las controversias referentes al sistema de seguridad social integral; la ejecución de obligaciones emanadas de la relación de trabajo y la seguridad social; el reconocimiento y pago de honorarios y remuneraciones por servicios personales de carácter privado; la ejecución de multas a favor del SENA por el establecimiento del número de aprendices; el recurso de anulación de laudos arbitrales; el recurso de revisión y la calificación de la suspensión o paro colectivo de trabajo; y de otra parte, el artículo 3º prevé la exclusión, como bien sabemos, de la tramitación de los conflictos económicos que se adelantarán de acuerdo a las leyes especiales</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

96 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROCESOS JUDICIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Procesos Penales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos del proceso que se divide en tres etapas: la primera es la indagación, la segunda la investigación y por último la de juzgamiento. Cada una de estas etapas del proceso penal cumple una función esencial que permite desarrollar el sistema penal acusatorio.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> <li>• Denuncia</li> <li>• Poder</li> <li>• Acta de Audiencia</li> <li>• Fallo de Primera instancia</li> <li>• Apelación</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> <li>• Solicitud Indecente de reparación integral</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	20 años
3.2 disposición final	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Ley 1564 de 2012 Código general del proceso. LEY 1437 DE 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Título v Demanda y proceso Contencioso Administrativo Capacidad, Representación y Derecho de Postulación. Artículo 159. Capacidad y representación. Las entidades públicas, los particulares que cumplen funciones públicas y los demás sujetos de derecho que de acuerdo con la ley tengan capacidad para comparecer al proceso, podrán obrar como demandantes, demandados o intervinientes en los procesos contencioso-administrativos, por medio de sus representantes, debidamente acreditados. En materia contractual, la representación la ejercerá el servidor público de mayor jerarquía de las dependencias a que se refiere el literal b), del numeral 1 del artículo 2° de la Ley 80 de 1993, o la ley que la modifique o sustituya. Cuando el contrato o acto haya sido suscrito directamente por el presidente de la República en nombre de la Nación, la representación de esta se ejercerá por el director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

97 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROGRAMAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anualizado de Caja</li> <li>• Programación del PAC por proyecto</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Resolución 001 de 2001 de secretaria de Hacienda, La cual establece el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital. Resolución No. 354 de 2007, De la Contaduría General de la Nación, Régimen de Contabilidad Pública. Resolución 355 de 2007, Régimen de contabilidad. Resolución 356 de 2007, CGN. Resolución DDC-004 2007 de secretaria Distrital del Hacienda. Instructivo 29 de noviembre de 2002 de la Secretaría Distrital de Hacienda. Carta Circular No 30 de diciembre 31 de 2012 de secretaria Distrital del Hacienda. Resolución 357 de 2008, CGN. Decreto Distrital 620 de 1998 Art. 21 Acuerdo 24 de 1995 Art. 4 del Concejo de Bogotá Decreto Distrital 714 de 1996 Art. 55</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

98 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROGRAMAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Programas de Bienestar Social del Personal
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Resolución 100 de 2018 Por la cual se adopta el programa de Adopción del programa de bienestar social y el plan de incentivos para los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>Decreto 1227 de 2005 Arts. 69 Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social Art. 70 Las entidades públicas en coordinación con los organismos de seguridad y prevención social podrán ofrecer a todos sus empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales. Art. 74 Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan a partir de las necesidades y expectativas de los empleados determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia, mayor cubrimiento institucional. Art. 75 De conformidad con el art. 24 del decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar programas. Art. 76 Los planes de incentivos enmarcados dentro de los planes de bienestar social tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.</p> <p>Directiva 01 de 2015 DASC Lineamientos distritales para establecer los programas de bienestar e incentivos.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

99 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROGRAMAS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Programas Gestión Documental
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de gestión documental</li> <li>• Programas específicos</li> <li>• Diagnóstico de gestión documental</li> <li>• Cronograma de implementación</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Art. 8 Literal d, Ley 594 de 2000 Art. 19 Parágrafo 2 Los documentos originales que posean valores históricos, no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados en cualquier medio.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

100 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene los documentos de los procesos investigativos que se abren en contra de las ESAL por irregularidades encontradas en su objeto y sus informes
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de visita administrativa</li> <li>• Solicitud de pruebas</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Recurso de apelación o queja</li> <li>• Auto de terminación de período probatorio</li> <li>• Resolución de decisión final</li> <li>• Recurso de reposición</li> <li>• Auto de apertura o averiguación preliminar</li> <li>• Auto de archivo</li> <li>• Auto de formulación de cargos</li> <li>• Auto de pruebas</li> <li>• -Acta de visita administrativa</li> <li>• Descargos</li> <li>• Acta de diligencia</li> <li>• Auto recurso de reposición</li> <li>• Traslado alegatos</li> <li>• Oficio de segunda instancia</li> <li>• Informe recurso público</li> <li>• Notificación personal o por aviso</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	7 años
3.2 disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto Distrital 59 de 1991 del alcalde Mayor "por el cual se dictan normas sobre trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro y con el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común", Capítulo IV, de la inspección y vigilancia. Decreto Distrital 397 de 2012 "Por medio del cual se establecen para las entidades y organismos distritales procedimientos de incorporación de datos en el Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ", toda la norma. Decreto Distrital 530 de 2015 "Por el cual se dictan normas sobre registro, trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica y se asignan funciones en cumplimiento del ejercicio de inspección, vigilancia y control sobre entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones", toda la norma. Decreto Distrital 323 de 2016, Artículo 13, Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

101 de 112

## 4.1 Reglas y normas

Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", Art. 36, Objetivos de la Función de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro. Acuerdo 638 de 2016 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones", toda la norma. Circular 26 de 2014 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Solicitud de información financiera, contable y otras disposiciones", toda la norma. Circular 007 de 2017 "Orientaciones de carácter informativo sobre el proceso de convergencia de normas locales a los nuevos marcos normativos con referencia a las Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF, y reporte de la correspondiente información financiera a las entidades distritales que ejercen la función de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el distrito capital", toda la norma.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

102 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROYECTOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Proyectos de Inversión
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Los proyectos de inversión consolidan información sobre estrategias, criterios y actividades definidas por la Secretaría Jurídica Distrital para la inversión de recursos públicos, así mismo, permite establecer la priorización de metas en cumplimiento de su función misional, lo que permite evidenciar factores de articulación de la gestión institucional con relación a los planes de funcionamiento institucional y los planes de desarrollo del gobierno distrital
2.2 Tipos Documentales	Formulación del proyecto de inversión - Ficha EBI - Viabilidad técnica, económica y jurídica del proyecto de inversión - Solicitud de CDP - Certificado de registro presupuestal CRP - Justificación de la adición - Adición y/o modificaciones - Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 323 de 2016. Art. 7 numeral 1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

103 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	PROYECTOS
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Los proyectos son propuestas de cambio, que, a partir de determinadas políticas y estrategias de acción, buscan ampliar las oportunidades y opciones de desarrollos tecnológicos.
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Evaluación de Requerimientos</li> <li>• Directorio Sistemas de Información</li> <li>• Recepción Documentación Software</li> <li>• Análisis, Diseño, Desarrollo e implementación de Soluciones</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 323 de 2016. Art. 8 numeral 2. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital y del país, así como velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.</p> <p>Resolución 146 de 2010 Por medio de la cual se definen las obligaciones de los responsables y o gerentes de proyectos de inversión de la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

104 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de Comunicaciones oficiales Enviadas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene el registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de trámite de Comunicaciones Enviadas</li> <li>• Guía de Entrega</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 514 DE 2006 Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.</p> <p>ARTÍCULO 6: funciones de la Dependencia Encargada del SIGA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</li> <li>Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.</li> <li>Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.</li> <li>Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.</li> <li>Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.</li> <li>Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.</li> <li>Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.</li> <li>Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.</li> <li>Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.</li> <li>Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.</li> <li>Elaborar los instrumentos de control necesarios.</li> </ol>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

105 de 112

## 4.1 Reglas y normas

l. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.  
m. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.  
n. Coordinar el personal bajo su dirección.  
o. Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.  
Artículo 8: personal profesional y técnico requeridos: la dependencia responsable del siga, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.  
Acuerdo No. 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas artículo 11

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

106 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de Comunicaciones oficiales Internas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene el registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas
2.2 Tipos Documentales	Planilla de trámite de Comunicaciones Internas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 514 DE 2006 Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.</p> <p>ARTÍCULO 6: funciones de la Dependencia Encargada del SIGA:</p> <p>a. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</p> <p>b. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.</p> <p>c. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.</p> <p>d. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.</p> <p>e. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.</p> <p>f. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.</p> <p>g. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.</p> <p>h. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.</p> <p>i. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.</p> <p>j. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.</p> <p>k. Elaborar los instrumentos de control necesarios.</p> <p>l. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.</p> <p>m. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

107 de 112

4.1 Reglas y normas

n. Coordinar el personal bajo su dirección.  
o. Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.  
Artículo 8: personal profesional y técnico requeridos: la dependencia responsable del siga, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.  
Acuerdo No. 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas artículo 11

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

108 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Contiene el registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas
2.2 Tipos Documentales	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	<p>Decreto 514 DE 2006 Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.</p> <p>ARTÍCULO 6: funciones de la Dependencia Encargada del SIGA:</p> <p>a. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</p> <p>b. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.</p> <p>c. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.</p> <p>d. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.</p> <p>e. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.</p> <p>f. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.</p> <p>g. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.</p> <p>h. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.</p> <p>i. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.</p> <p>j. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.</p> <p>k. Elaborar los instrumentos de control necesarios.</p> <p>l. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.</p> <p>m. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

109 de 112

4.1 Reglas y normas

n. Coordinar el personal bajo su dirección.  
o. Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.  
Artículo 8: personal profesional y técnico requeridos: la dependencia responsable del siga, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.  
Acuerdo No. 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas artículo 11

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

110 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de Reembolso Caja Menor</li> <li>- Facturas de compra</li> <li>- Sabana de gastos para el reembolso</li> <li>- Cuenta de cobro</li> <li>- Acta de Arqueo</li> </ul>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	10 años
3.2 disposición final	Eliminación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto 686 de 1998 Art. 3.- De la Constitución de las Cajas Menores: Las Cajas Menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Representante Legal de cada entidad, en la cual se indicará claramente la finalidad y la clase de gastos que se podrán efectuar a través de la caja menor. Copia de la Resolución aprobada se enviará a la secretaria de Hacienda. Resolución 1352 de 1998. Se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores. Circular 98 de 2000. Instructivo para el manejo y control de las cajas menores. Resolución 110 de 2000. Por el cual se adiciona el manual para el manejo y control de las Cajas Menores.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

111 de 112

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título (serie)	RESOLUCIONES
1.3 Nivel de Descripción (subserie)	No aplica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
2.1 Alcance y Contenido	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. (tomado del Banco Terminológico del AGN)
2.2 Tipos Documentales	Resolución
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de Retención	5 años
3.2 disposición final	Conservación total
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Reglas y normas	Decreto Distrital 323 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones", Artículo 11, Numerales 2, 3 y 4 sobre la proyección, revisión y ajuste de actos administrativos y documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la alcalde/sa Mayor y/o el secretario Jurídico Distrital. Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", Sección II, Producción Normativa, Artículos del 14 al 23. Acuerdo 638 de 2016 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones", toda la norma. Resolución 088 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital "Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del alcalde Mayor", Artículo 1.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

# BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

112 de 112

## CONTROL DE CAMBIOS.

NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N/A	Creación del documento	31/08/2020	1
Numeral 1 al 7 Numeral 8	Se ajusta la redacción en cada uno de los numerales, teniendo en cuenta, el desarrollo que se llevo a cabo, para la inclusión de los términos.  Se incluyen las fichas para cada una de las series y subseries	23/11/2022	2

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

