



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	2		ACTAS									
110	2	9	Actas del Comité Institucional de Gestion y Desempeño - MIPG • Convocatoria • Acta	N/A	N/A	2	3	X				Una vez agotados sus valores primarios y cumplido el tiempo de retención será de Conservación Total, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja las decisiones administrativas y normativas de la SJD. De la misma manera el desarrollo de estas reuniones son pruebas evidentes del actuar social en materia de calidad de la SJD con la ciudad y refleja históricamente su comportamiento con el distrito. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales deben ser remitidos al Archivo de Bogotá.
110	2		ACTAS									
110	2	15	Actas del Subcomité de Autocontrol • Convocatoria • Acta • Informe	N/A	N/A	2	3		X			La subserie documental Actas del Subcomité de Autocontrol se debe eliminar, debido a que el contenido de estas actas se encuentra inmerso en los informes de la Oficina de Control Interno y con base en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias. Una vez finalizado su tiempo de retención las fases de archivo, los documentos correspondientes a esta subserie deben ser eliminados.
110	5		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Comunicaciones oficiales Internas •Anteproyecto	Gestión Financiera	Anteproyecto de Presupuesto-2311400-PR-040 Elaboración del Plan Operativo Anual – POA-2310100-PR-010	2	3		X			Cumplido en su tiempo de retención en el Archivo central y una vez pierda sus valores primarios, la serie ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO es de Eliminación, toda vez que no posee valores secundarios que contribuyan a la investigación y la reconstrucción de la historia institucional de la SJD o de la ciudad; la documentación contenida en la serie se encuentra consolidada en la Secretaría de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado como un texto. Del mismo modo, la información es susceptible de cambios antes de la aprobación del Consejo de Bogotá. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
110	17		INFORMES									
110	17	5	Informes de Gestión • Informe	Planeación y Mejora Continua-2310100-PO-001	Seguimiento y Control a la Gestión Institucional-2310100-PR-011	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Informes de Gestión será de Conservación Total, toda vez que recoge los resultados obtenidos durante cada periodo, además permite valorar los logros respecto a su recurso humano y a su proyección. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.
110	19		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
110	19	1	Manuales de Administración del Riesgo • Manual • Matriz de riesgos • Mapa de riesgos de la Entidad	Planeación y Mejora Continua	Control de Registros - 2310100-PR-002	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Manuales de Administración del Riesgo será de Selección, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa, de aquella documentación que refleje la misionalidad de la Entidad, cambios en la estructura orgánica y/o difusión de la adopción de nuevas políticas que afecten el funcionamiento de procesos y procedimientos de la SJD; con el fin de mantener el patrimonio documental de la entidad y conservar evidencia histórica de la gestión pública frente a temas del sistema integrado de gestión de calidad específicamente en lo relacionado al diagnóstico, análisis, diseño, desarrollo y seguimiento del sistema. Los documentos seleccionados serán transferidos en original al Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	19		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
110	19	2	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	Planeación y Mejora Continua	Elaboración y Control de Documentos- 2310100-PR-001 Control de Registros - 2310100-PR-002	2	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Manuales del Sistema Integrado de Gestión será de CONSERVACIÓN TOITAL, toda vez que los documentos poseen valores secundarios para la investigación y son evidencia de la definición e implementación de los procesos, procedimientos y actividades para el cumplimiento de la misión de la entidad, en concordancia con el Decreto 387 de 2004. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.
			<ul style="list-style-type: none"> Manual Solicitud elaboración, actualización o anulación Formato Guía Instructivo Procedimiento Caracterización Informe Acta 									
110	19		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
110	19	3	Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mando	Planeación y Mejora Continua	Elaboración y Control de Documentos- 2310100-PR-001	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mando será de Selección, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa, de aquella documentación que refleje la misionalidad de la Entidad, cambios en la estructura orgánica y/o difusión de la adopción de nuevas políticas que afecten el funcionamiento de procesos y procedimientos de la SJD; con el fin de mantener el patrimonio documental de la entidad y conservar evidencia histórica de la gestión pública frente a temas del sistema integrado de gestión de calidad específicamente en lo relacionado al diagnóstico, análisis, diseño, desarrollo y seguimiento del sistema. Los documentos seleccionados serán transferidos en original al Archivo de Bogotá.
			<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida de indicador Indicador Informes de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión Reporte 									
110	22		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Gestión Financiera	Ejecución Presupuestal 2311400 -PR-019	2	3		X			Cumplido en su tiempo de retención en el Archivo central y una vez pierda sus valores primarios, la serie MODIFICACIONES PRESUPUESTALES es de ELIMINACIÓN, toda vez que no posee valores secundarios que contribuyan a la investigación y la reconstrucción de la historia institucional de la Secretaría Jurídica Distrital o de la ciudad; la información contenida en las modificaciones presupuestales se conserva en los proyectos por los cuales fueron generados, así mismo la información se conserva en los actos administrativos emitidos por la SJD Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Justificación económica Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud Secretaría Distrital de Hacienda Concepto Secretaría Distrital de Hacienda Acuerdo de traslado presupuestal 									
110	25		PLANES									
110	25	3	Planes de Acción	Planeación y Mejora Continua	Elaboración del Plan Operativo Anual – POA- 2310100-PR-010	2	3	X				La subserie documental Planes de Acción se conserva Totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Secretaría Jurídica Distrital y su aporte a la investigación histórica sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades del distritales. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones oficiales internas Registros de asistencia 									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	25		PLANES	Planeación y Mejora Continua	Elaboración del Plan Operativo Anual – POA-2310100-PR-010	2	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Planes de Continuidad de Negocio será de Conservación Total, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son testimonio de las acciones implementadas para la aplicación de las políticas nacionales de eficiencia y eficacia de la administración pública. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.
110	25	5	Planes de Continuidad de Negocio									
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones oficiales internas Registros de asistencia 									
110	25		PLANES	Planeación y Mejora Continua	Elaboración del Plan Operativo Anual – POA-2310100-PR-010	2	3	X				La subserie documental Planes Operativos y de Gestión se conserva Totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Secretaría Jurídica Distrital y su aporte a la investigación histórica sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades del distritales. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.
110	25	12	Planes Operativos y de Gestión									
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones oficiales internas Registros de asistencia 									
110	25		PLANES	Planeación y Mejora Continua	Elaboración Plan Estratégico- 2310100-PR-009	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo la subserie Planes Estratégicos Institucionales es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que estos consolidan información sobre los planes de desarrollo y las actividades realizadas por la SJD en cumplimiento de su función misional, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.
110	25	9	Planes Estratégicos Institucionales									
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones oficiales internas Registros de asistencia 									
110	25		PLANES	Planeación y Mejora Continua	N/A	2	18	X				Para la subserie Planes Institucionales de Gestión Ambiental – PIGA se determina la disposición final como Conservación Total debido a la importancia histórica, científica y cultural que tiene esta serie para la Entidad y el Distrito, la subserie es testimonio de hechos y acontecimientos del pasado, que documentan intervenciones y el estado ambiental de las vías, las mejoras y cuidados que se tenían con el medio ambiente en el momento de la intervención y los beneficios que por ello obtuvo la comunidad. Dichos documentos serán digitalizados para su consulta y enviados en original al Archivo de Bogotá para su conservación.
110	25	11	Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA									
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Acta Certificados de tratamiento o disposición final Lista de chequeo a transporte de sustancias peligrosas Programa de Compras sostenibles Programa de Movilidad sostenible 									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	30		PROYECTOS									
110	30	2	Proyectos de Inversión	Planeación y Mejora Continua	Elaboración del Plan Operativo Anual – POA-2310100-PR-010	2	3	X				
			<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del proyecto de inversión • Ficha EBI • Viabilidad técnica, económica y jurídica del proyecto de inversión • Solicitud de CDP • Certificado de disponibilidad presupuestal CDP • Solicitud de CRP • Certificado de registro presupuestal CRP • Justificación de la adición • Adición y/o modificaciones • Informe 									<p>Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo la subserie Proyectos de Inversión, debe ser transferida al Archivo de Bogotá por ser de Conservación Total, toda vez que estos consolidan información sobre los proyectos de inversión local y las actividades realizadas por la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento de su función misional, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.</p>

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