



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
120	2		ACTAS									
120	2	8	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	N/A	N/A	2	3	X				Una vez agotados sus valores primarios y cumplido el tiempo de retención, la subserie Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que dan testimonio de las acciones emprendidas y decisiones tomadas para garantizar el seguimiento al cumplimiento de procesos y procedimientos, así como la misión y visión de la SJD, de esta forma adquiriendo valores secundarios para la investigación y la reconstrucción de la historia de la SJD, en consecuencia, finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.
			<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta Informe 									
120	2		ACTAS									
120	2	15	Actas del Subcomité de Autocontrol	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.
			<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta Informe 									
120	17		INFORMES									
120	17	4	Informes de Auditoría de Control Interno	Evaluación Independiente a la Gestión	Seguimiento al Cumplimiento de Planes de Mejoramiento-2310300-PR-032	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención la subserie Informes de Auditoría de Control Interno será de Conservación Total, toda vez que dan testimonio de las acciones emprendidas y decisiones tomadas para garantizar el seguimiento al cumplimiento de procesos y procedimientos, así como la misión y visión de la Secretaría Jurídica Distrital, de esta forma adquiriendo valores secundarios para la investigación y la reconstrucción de la historia de la entidad, en consecuencia, finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.
			<ul style="list-style-type: none"> Programa de Auditoría Acta de apertura Lista de Chequeo Informe preliminar Informe definitivo Acta de cierre Plan de mejoramiento 									
120	17		INFORMES									
120	17	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Evaluación Independiente a la Gestión	N/A	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención la subserie Informes de Auditoría de Control Interno será de Conservación Total, toda vez que dan testimonio de las acciones emprendidas y decisiones tomadas para garantizar el seguimiento al cumplimiento de procesos y procedimientos, así como la misión y visión de la Secretaría Jurídica Distrital, de esta forma adquiriendo valores secundarios para la investigación y la reconstrucción de la historia de la entidad, en consecuencia, finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Certificación entrega del informe 									
120	17		INFORMES									
120	17	3	Informes a Otros Organismos	Evaluación Independiente a la Gestión	N/A	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la Subserie Informes a Otros Organismos será de Selección, por lo cual se procederá a realizar una selección cualitativa de los informes que reflejen el cumplimiento de las metas estratégicas, la misión y los objetivos estratégicos de la Secretaría Jurídica Distrital. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
120	25		PLANES									
120	25	2	Planes Anuales de Auditoría	Evaluación Independiente a la Gestión	Auditorías Internas-2310300-PR-031	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención la subserie Informes de Auditoría de Control Interno será de Conservación Total, toda vez que estos consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, 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, de esta forma adquiriendo valores secundarios para la investigación y la reconstrucción de la historia de la Secretaría Jurídica Distrital y la ciudad. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.
			• Plan									

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ	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)