



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
 OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
 SUBSECRETARÍA JURÍDICA

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

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WILLIAM BURGOS DURANGO	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: (ORIGINAL FIRMADO)
	RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: DORA BELÉN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ	FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (E): (ORIGINAL FIRMADO) FECHA: 30/10/2018