

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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	
130	2		ACTAS									
130	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.
130	17		INFORMES									
130	17	6	Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software • Cronograma • Solicitud • Informe	N/A	N/A	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención la subserie Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software será de Eliminación, toda vez que la documentación da cuenta de la gestión administrativa interna de la entidad y no posee valores para la investigación, ni aportan al patrimonio documental de la Ciudad. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
130	20		INVENTARIOS									
130	20	1	Inventarios Activos de Información • Inventario	Gestión de TIC	Inventario de Activos de Información-2310200-PR-025	2	3	X				Cumplido su tiempo en el Archivo Central la subserie Inventarios Activos de Información es de Conservación Total, debe ser transferida al Archivo de Bogotá una vez cumpla con su tiempo de retención, toda vez que estos consolidan información de elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo. En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo distrital en el cumplimiento de sus funciones.
130	25		PLANES									
130	25	7	Planes Estratégicos de Comunicaciones • Plan • Solicitud Comunicaciones Internas y Externas. • Registro Solicitudes Externas • Registro préstamo de Elementos Audiovisuales • Ficha Información Básica Intervenciones • Manual de Gestión de Comunicaciones • Manual de Crisis de Comunicaciones • Piezas gráficas • Piezas publicitarias • Registro programas radiales • Vallas	Gestión de TIC	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI 2310200-PR-017	2	3	X				La subserie Planes Estratégicos de Comunicaciones es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que los documentos consolidan información sobre los planes de desarrollo 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 interinstitucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Se digitalizan en gestión para su consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá.
130	25		PLANES									
130	25	8	Planes Estratégicos de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) • Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) • Cronograma PETI • Plan de Arquitectura Empresarial • Evaluación de la implementación del PETI • Acta	Gestión de TIC	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI 2310200-PR-017	2	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental Planes Estratégicos de Sistemas de Información (PETI) será de Conservación Total, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y 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, Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.



ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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	
130	30		PROYECTOS	Gestión de TIC	Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones 2310200-PR-045	2	3	X				Cumplido su tiempo en el Archivo Central la subserie Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas es de Conservación Total, debe ser transferida al Archivo de Bogotá una vez cumpla con su tiempo de retención, toda vez que estos consolidan información sobre los proyectos de inversión local 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.
130	30	1	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Cronograma • Evaluación de Requerimientos • Directorio Sistemas de Información • Recepción Documentación Software • Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones 									

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: DIEGO OJEDA MONCAYO	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)	