



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			PROCEDIMIENTOS					
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN					
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160	2		ACTAS	Gestión Documental	N/A	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie será de Conservación Total, teniendo en cuenta que las actas de Eliminación de documentos dejan constancia del cumplimiento de los procedimientos de Eliminación de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo AGN No. 04 de 2013, adquiriendo valor secundario de carácter histórico para la Unidad. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta y se microfilman garantizando su preservación a largo plazo.
160	2	1	Actas de Eliminación de Documentos									
			• Acta									
160	2		ACTAS	N/A	N/A	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención la Subserie Actas de la Comisión de Personal será de Conservación Total, dado que ofrece posibilidades investigativas y de estudios históricos sobre el desarrollo de concertaciones entre empleados y empleadores respecto a los beneficios a que tienen derecho los trabajadores de la SJD.
160	2	2	Actas de la Comisión de Personal									
			• Convocatoria									
			• Acta									
			• Reglamento									
			• Informe									
160	2		ACTAS	Gestión Documental	Reproducción Copias de Comunicaciones Oficiales 2311520-P-073	2	3	X				Cumplido el periodo de retención en el archivo central, la subserie Actas de Reprografía será de Conservación Total, por ser la única evidencia del soporte documental microfilmado y/o digitalizado, adquiriendo valor secundario de carácter histórico para la SJD, por lo cual los documentos originales deben ser remitidos al Archivo de Bogotá. Dada la relevancia de los documentos, la subserie deberá ser microfilmada.
160	2	3	Actas de Reprografía									
			• Acta									
160	2		ACTAS	N/A	N/A	2	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Actas del Comité de Contratación será de Conservación Total, toda vez que da testimonio de las acciones emprendidas y decisiones tomadas para optimizar los procesos de contratación y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad; de esta forma adquiriendo valores secundarios, en concordancia con la Ley 80 de 1993, el Estatuto general de contratación pública y la Ley 1150 de 2007. Los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.
160	2	4	Actas del Comité de Contratación									
			• Convocatoria									
			• Acta									
160	2		ACTAS	Gestión del Talento Humano	Elección y Funcionamiento Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité Convivencia Laboral- SST 2311300-PR-043	2	3	X				Una vez agotados sus valores primarios y cumplido el tiempo de retención, la subserie Actas del Comité de Convivencia Laboral será de Conservación Total, dado que da cuenta de las decisiones tomadas y las acciones implementadas para la aplicación de las políticas nacionales de prevención y corrección del acoso laboral para el mejoramiento de las relaciones de trabajo, finalizado su tiempo de retención los documentos originales se transferirán al Archivo de Bogotá.
160	2	5	Actas del Comité de Convivencia Laboral									
			• Convocatoria									
			• Acta									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160	2		ACTAS									Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de Archivo la subserie Actas del Comité Interno de Archivo será de Conservación Total, toda vez que posee cualidades para la investigación y son elemento esencial para la reconstrucción histórica de los procesos, procedimientos y actividades de la gestión documental de la SJD. Del mismo modo es evidencia del registro y consolidación histórica de la Gestión documental en las entidades distritales. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.
160	2	10	Actas del Comité Interno de Archivo	N/A	N/A	2	3	X				
			• Convocatoria									
			• Acta									
160	2		ACTAS									Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subseri Actas del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo - COPASTT 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 , refleja históricamente su comportamiento con el distrito. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.
160	2	13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASTT	Gestión del Talento Humano	Elección y Funcionamiento Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité Convivencia Laboral- SST 2311300-PR-043	5	15	X				
			• Convocatoria									
			• Acta									
160	2		ACTAS									Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable 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 y refleja históricamente su comportamiento con el distrito. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.
160	2	14	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Gestión Financiera	Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable 2311420-PR-064	2	3	X				
			• Convocatoria									
			• Acta									
160	2		ACTAS									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.
160	2	15	Actas del Subcomité de Autocontrol	N/A	N/A	2	3	X				
			• Convocatoria									
			• Acta									
			• Informe									
160	6		AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	Gestión del Talento Humano	Nómina 2311300-PR-037	2	78				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL es de Selección, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa de los expedientes de la Serie, correspondientes a la producción del último mes de cada año, con el fin de conservar una evidencia del desarrollo de los procesos y del patrimonio documental de la SJD. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta y se microfilman garantizando su preservación a largo plazo.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
160	9		COMPROBANTES CONTABLES	Gestión Financiera	Libros Oficiales Contables 2311420-PR-062	2	8	X				El tiempo de retención para la subserie Comprobantes de Ajuste contará a partir de la fecha del último asiento y una vez cumplido en cada una de las fases de archivo la subserie será de Eliminación, de conformidad con el Art. 134 decreto 2649 de 1993, 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 que para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los balances a 31 de diciembre para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.	
160	9	1											Comprobantes de Ajuste
			• Comprobante de ajuste										
160	9		COMPROBANTES CONTABLES	Gestión Financiera	Libros Oficiales Contables 2311420-PR-063	2	8	X				El tiempo de retención para la subserie Comprobantes de Egreso contará a partir de la fecha del último asiento y una vez cumplido en cada una de las fases de archivo la subserie será de Eliminación, de conformidad con el Art. 134 decreto 2649 de 1993 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 que para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los balances a 31 de diciembre para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.	
160	9	2											Comprobantes de Egreso
			• Orden de pago • Comprobante de egreso • Orden de tesorería										
160	9		COMPROBANTES CONTABLES	Gestión Financiera	Libros Oficiales Contables 2311420-PR-064	2	8	X				El tiempo de retención para la subserie Comprobantes de Ingreso contará a partir de la fecha del último asiento y una vez cumplido en cada una de las fases de archivo la subserie será de Eliminación. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.	
160	9	3											Comprobantes de Ingreso
			• Comprobante de ingreso										
	10		COMPROBANTES DE ALMACÉN	Gestión Administrativa	Cuenta Mensual de Almacén 2311500-PR-072	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Comprobantes de Baja de Bienes será de Eliminación, toda vez que no posee cualidades para investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como las actas de comité de inventarios. Del mismo modo los documentos originales de la adquisición de bienes que son objeto de retiro y/o baja se encuentran en la serie Contratos. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.	
160	10	1	Comprobantes de Baja de Bienes										
			• Comprobante de baja de bienes										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160	10		COMPROBANTES DE ALMACÉN	Gestión Administrativa	Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes 2311500-PR-071	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Comprobantes de Ingreso de Bienes será de ELIMINACIÓN, toda vez que no posee cantidades para investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como las actas de comité de inventarios. Del mismo modo los documentos originales de la adquisición de bienes que son objeto de retiro y/o baja se encuentran en la serie Contratos. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
160	10	2	Comprobantes de Ingreso de Bienes									
			• Comprobante de ingreso de bienes									
160	10		COMPROBANTES DE ALMACÉN	Gestión Administrativa	N/A	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Comprobantes de Reintegro será de Eliminación, toda vez que no posee cantidades para investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como las actas de comité de inventarios. Del mismo modo los documentos originales de la adquisición de bienes que son objeto de retiro y/o baja se encuentran en la serie Contratos. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
160	10	3	Comprobantes de Reintegro de Bienes									
			• Solicitud de reintegro • Comprobante reintegro de bienes									
160	10		COMPROBANTES DE ALMACÉN	Gestión Administrativa	Egreso o Salida Definitiva de Bienes 2311500-PR-076	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Comprobantes de Salida de Bienes será de Eliminación, toda vez que no posee cantidades para investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como las actas de comité de inventarios. Del mismo modo los documentos originales de la adquisición de bienes que son objeto de retiro y/o baja se encuentran en la serie Contratos. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
160	10	4	Comprobantes de Salida de Bienes									
			• Comprobante de salida de bienes • Comprobante de permuta de bienes • Comprobante de traspaso de bienes									
160	13		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Gestión Documental	Comunicaciones Oficiales 2311520-PR-024	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la serie CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES será de Eliminación, toda vez que la subserie no posee valor para la investigación y la documentación contenida son copias de las comunicaciones enviadas por la S.J.D. Los documentos originales se encuentran conservados en cada una de las series de acuerdo con la información o asunto de la comunicación, por lo cual se digitalizan en el archivo de gestión para su consulta, como fuente de información para gestión administrativa y misional de la Unidad. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
			• Consecutivo comunicaciones oficiales									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
160	14		CONTRATOS	Gestión Contractual	Concurso de Méritos Abierto 2311600-PR-056	5	15					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Contratos por Concurso de Méritos será de Selección teniendo en cuenta que el criterio de selección es cualitativo relativo a cada vigencia y se escogerán los de mayor impacto de este tipo de contratación, niveles de priorización, intervención profunda. Se digitalizan en el archivo de gestión para su consulta, como fuente de información para gestión administrativa y misional de la Secretaría Jurídica Distrital. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá.
160	14	1											
			• Solicitud de contratación • Plan Anual de Adquisiciones • Ficha EBI-D, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal o su solicitud • Estudios previos • Análisis del sector • Matriz de Riesgos • Estudio de Mercado con sus soportes • Aviso de Convocatoria pública • Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica. • Respuesta Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica. • Manifestación de interés para limitar el proceso a mipymes, si aplica. • Estudio de limitación el proceso a mipymes, si aplica. • Acto de Apertura del Proceso. • Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos • Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica. • Respuesta Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica. • Adendas (si aplica) • Designación Comité Evaluador. • Cierre, apertura de ofertas y lista de oferentes • Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica) • Observaciones a la evaluación y verificación de las propuestas (si aplica) • Respuesta a las Observaciones a la evaluación y verificación de las propuestas (si aplica) • Subsanación o aclaración a la propuesta, si aplica. • Evaluación y verificación de las propuestas definitiva (si aplica) • Acto Administrativo de Adjudicación, si aplica. • Acto Administrativo de Declaratoria Desierto, si aplica. • Contrato • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Designación de supervisión • Acta de inicio (si aplica) • Informe del Contratista con sus soportes. • Informe de Supervisión con sus soportes.										



ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								
			• Orden de Pago • Modificación Contractual, si aplica. • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Orden de Pago y anexos • Acta de liquidación del contrato								
160	14		CONTRATOS								
160	14	2	Contratos por Contratación Directa		Gestión Contractual	Contratación Directa 2311600-PR-053	5	15		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Contratos por Contratación Directa será de Selección teniendo en cuenta que el criterio de selección es cualitativo relativo a cada vigencia y se escogerán los de mayor impacto de este tipo de contratación, niveles de priorización, intervención profunda. Se digitalizan en el archivo de gestión para su consulta, como fuente de información para gestión administrativa y misional de la Secretaría Jurídica Distrital. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá.
			• Lista de verificación y Control de Documentos • Solicitud de contratación • Plan Anual de Adquisiciones • Ficha EBI-D, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal o su solicitud • Estudios previos • Análisis del sector • Matriz de Riesgos • Certificado de insuficiencia de personal (si aplica) • 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 • Documentos que acreditan formación académica y experiencia laboral o profesional • Formulario Único -Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP (persona natural o jurídica según el caso). • Fotocopia documento de identidad • Libreta Militar (cuando aplique) • Tarjeta profesional para las profesiones que la requieren para el ejercicio de la actividad profesional • Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si a ello hubiere lugar). • Documento de afiliación EPS y Fondo de Pensiones, el cual se puede acreditar mediante la PLANILLA DE PAGO DE SALUD Y PENSION, o certificación de que acredite el estado de afiliación o formulario de afiliación. • Formulario del Registro Único Tributario el cual es expedido por la DIAN debe encontrarse actualizado con un tiempo no mayor a 3 años. • Registro de Información Tributaria (RIT) actualizado • Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente • Antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá vigente • Antecedentes Judiciales vigente • Verificación Boletín de Responsables Fiscales								



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Verificación del sistema de medidas correctivas • Certificación bancaria • Examen Médico Ocupacional de Ingreso • Formato de declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales – ARL, debidamente suscrito por el contratista. • Documento Autorización Objetos Iguales (cuando aplique) • Certificación de idoneidad y experiencia • Acto de Justificación de la Contratación, si aplica. • Contrato • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Designación de supervisión • Acta de inicio (si aplica) • Informe del Contratista con sus soportes. • Informe de Supervisión con sus soportes. • Orden de Pago • Modificación Contractual, si aplica. • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Orden de Pago y anexos • Acta de liquidación del contrato										
160	14	3	CONTRATOS										
160	14	3	Contratos por Licitación Pública		Gestión Contractual	Licitación Pública 2311600-PR-057	5	15					
			• Solicitud de contratación • Plan Anual de Adquisiciones • Ficha EBI-D, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal o su solicitud • Estudios previos • Análisis del sector • Matriz de Riesgos • Estudio de Mercado con sus soportes • Avisos (Art. 30 de la ley 80 de 1993) • Aviso de Convocatoria pública • Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica. • Respuesta Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica. • Acto de Apertura del Proceso. • Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos • Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica.										Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Contratos por Licitación Pública será de Selección teniendo en cuenta que el criterio de selección es cualitativo relativo a cada vigencia y se escogerán los de mayor impacto de este tipo de contratación, niveles de priorización, intervención profunda. Se digitalizan en el archivo de gestión para su consulta, como fuente de información para gestión administrativa y misional de la Secretaría Jurídica Distrital. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			• Respuesta Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica. • Acta de Audiencia de Revisión de Riesgos. • Adendas (si aplica) • Designación Comité Evaluador. • Cierre, apertura de ofertas y lista de oferentes • Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica) • Observaciones a la evaluación y verificación de las propuestas (si aplica) • Respuesta a las Observaciones a la evaluación y verificación de las propuestas (si aplica) • Subsanación o aclaración a las propuestas, si aplica. • Evaluación y verificación de las propuestas definitiva (si aplica) • Acta de Audiencia de Adjudicación, si aplica. • Acto Administrativo de Adjudicación, si aplica. • Acto Administrativo de Declaratoria Desierto, si aplica. • Contrato • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Designación de supervisión • Acta de inicio (si aplica) • Informe del Contratista con sus soportes. • Informe de Supervisión con sus soportes. • Orden de Pago • Modificación Contractual, si aplica. • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Orden de Pago y anexos • Acta de liquidación del contrato										
160	14		CONTRATOS										
160	14	4	Contratos por Mínima Cuantía	Gestión Contractual	Selección Abreviada de Menor Cuantía 2311600-PR-054	5	15					X	
			• Solicitud de contratación • Plan Anual de Adquisiciones • Ficha EBI-D, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal o su solicitud • Estudios previos • Análisis del sector • Matriz de Riesgos • Estudio de Mercado con sus soportes • Invitación pública con sus anexos • Observaciones a la invitación pública, si aplica.									Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Contratos por Mínima Cuantía será de Selección teniendo en cuenta que el criterio de selección es cualitativo relativo a cada vigencia y se escogerán los de mayor impacto de este tipo de contratación, niveles de priorización, intervención profunda. Se digitalizan en el archivo de gestión para su consulta, como fuente de información para gestión administrativa y misional de la Secretaría Jurídica Distrital. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Respuesta Observaciones a la invitación pública, si aplica. • Manifestación de interés para limitar el proceso a mipymes, si aplica. • Adendas (si aplica) • Designación Comité Evaluador • Cierre, apertura de ofertas y lista de oferentes • Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica) • Observaciones a la evaluación y verificación de las propuestas (si aplica) • Respuesta a las Observaciones a la evaluación y verificación de las propuestas (si aplica) • Subsanación o aclaración a la propuesta, si aplica. • Evaluación y verificación de las propuestas definitiva (si aplica) • Aceptación de Condiciones de la Oferta, si aplica. • Acto Administrativo de Declaratoria Desierto, si aplica. • Contrato • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Designación de supervisión • Acta de inicio (si aplica) • Informe del Contratista con sus soportes. • Informe de Supervisión con sus soportes. • Orden de Pago • Modificación Contractual, si aplica. • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Orden de Pago y anexos • Acta de liquidación del contrato										
160	14		CONTRATOS										
160	14	5	Contratos por Selección Abreviada		Gestión Contractual	Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios 2311600-PR-060	5	15					
			• Solicitud de contratación • Plan Anual de Adquisiciones • Ficha EBLD, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal o su solicitud • Estudios previos • Análisis del sector • Matriz de Riesgos • Estudio de Mercado con sus soportes • Aviso de Convocatoria pública • Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica.										Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Contratos por Selección Abreviada será de Selección teniendo en cuenta que el criterio de selección es cualitativo relativo a cada vigencia y se escogerán los de mayor impacto de este tipo de contratación, niveles de priorización, intervención profunda. Se digitalizan en el archivo de gestión para su consulta, como fuente de información para gestión administrativa y misional de la Secretaría Jurídica Distrital. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			PROCEDIMIENTOS									
Dependencia	Serie	Subserie	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			• Respuesta Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, si aplica. • Manifestación de interés para limitar el proceso a mipymes, si aplica. • Estudio de limitación el proceso a mipymes, si aplica. • Acto de Apertura del Proceso. • Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos • Manifestación de Interés, si aplica. • Acta de Audiencia de Sorteo, si aplica. • Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica. • Respuesta Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, si aplica. • Adendas (si aplica) • Designación Comité Evaluador. • Cierre, apertura de ofertas y lista de oferentes • Evaluación y verificación de las propuestas preliminar (si aplica) • Observaciones a la evaluación y verificación de las propuestas (si aplica) • Respuesta a las Observaciones a la evaluación y verificación de las propuestas (si aplica) • Subsanación o aclaración a la propuesta, si aplica. • Evaluación y verificación de las propuestas definitiva (si aplica) • Acto Administrativo de Adjudicación, si aplica. • Acto Administrativo de Declaratoria Desierto, si aplica. • Contrato • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Designación de supervisión • Acta de inicio (si aplica) • Informe del Contratista con sus soportes. • Informe de Supervisión con sus soportes. • Orden de Pago • Modificación Contractual, si aplica. • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Orden de Pago y anexos • Acta de liquidación del contrato • Certificaciones contractuales									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ
SECRETARÍA JURÍDICA

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
160	14			CONTRATOS									
160	14	6		CONVENIOS									
			• Solicitud de contratación • Plan Anual de Adquisiciones • Ficha EBHD, si aplica (Cuando afecta recursos de inversión) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal o su solicitud • Estudios previos • Análisis del sector • Matriz de Riesgos • Acto de Justificación de la Contratación, si aplica. • Convenio • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Designación de supervisión • Acta de inicio (si aplica) • Informe del Convenio con sus soportes. • Informe de Supervisión con sus soportes. • Orden de Pago • Modificación al Convenio, si aplica. • Solicitud del registro presupuestal, si aplica. • Certificado de registro presupuestal, si aplica. • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Orden de Pago y anexos • Acta de liquidación del contrato	Gestión Contractual	N/A	5	15					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Contratos por Convenios será de Selección teniendo en cuenta que el criterio de selección es cualitativo relativo a cada vigencia y se escogerán los de mayor impacto de este tipo de contratación, niveles de priorización, intervención profunda. Se digitalizan en el archivo de gestión para su consulta, como fuente de información para gestión administrativa y misional de la Secretaría Jurídica Distrital. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										PROCEDIMIENTOS														
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																								
160	16		HISTORIAS LABORALES																								
			• Acto administrativo lista de elegibles (concurso de méritos) • Acto administrativo periodo de prueba • Acto administrativo de nombramiento • Cedula de ciudadanía • Hoja de vida SIDEAP • Certificaciones de estudio • Certificaciones experiencia laboral • Acta de posesión del nombramiento o Bolein de nombramiento para el contrato de trabajo • Manual de funciones • Certificados de antecedentes (policia, contraloria, personeria y procuraduria) • Declaración Juramentada ante Notaría respecto de obligaciones alimentarias • Declaración de Bienes y Rentas(SIDEAP) • Fotocopia tarjeta profesional(cuando aplique) • Examen de ingreso • Fotocopia libreta militar (Para género masculino) • Afiliación empresa promotora de salud EPS • Afiliación a Fondo de Pensiones • Afiliación caja de compensación familiar • Afiliación administradora de riesgos laborales ARL • Acto administrativo (reconocimiento vacaciones, licencias, comisiones de servicio de ascensos, traslados, encargos permisos entre otros) • Evaluación de desempeño laboral • Soporte de liquidación de prestaciones sociales en caso de retiro • Acta de entrega puesto de trabajo (paz y salvo) y carné de la entidad • Informe de gestión • Solicitud de certificación laboral (con registro de recibido) • Entrega Certificación laboral (con registro de recibido) • Solicitud de certificación para requisitos para la pensión (con registro de recibido) • Incapacidades • Registro civil de hijos de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales (copia) • Felicitaciones e Incentivos entregados a empleado público o trabajador oficial • Fotocopias recibidas de estudios realizados posteriores al nombramiento • Acciones legales: Acciones de tutela, derechos de petición, demandas, reclamaciones administrativas, entre otras • Queja por acoso laboral y aneos • Examen de retiro • Actos administrativos de retiro • Certificación Laboral										N/A		N/A		2		78		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie HISTORIAS LABORALES será de Selección, por lo cual se seleccionará una muestra cualitativa de las Historias Laborales de los secretarios, directores, jefes de oficina y los funcionarios o trabajadores oficiales con los mejores resultados en la evaluación del desempeño y/o del sistema de evaluación implementado para este fin. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta, como fuente de información para la gestión administrativa y misional de la Secretaría Jurídica Distrital.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
160	18			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Gestión Documental	N/A	2	3					
160	18	1	Instrumentos de Descripción de Archivos	X									
			Inventario Documental										
160	18		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Gestión Documental	N/A	2	3	X					
160	18	2	Tablas De Retención Documental										
			Documento Introductorio										
			• Tablas de retención documental TRD										
			• Cuadro de clasificación documental CCD										
			• Encuesta de producción documental										
			• Fichas de valoración documental										
			• Acta Comité Interno de Archivo de Aprobación de las Tablas de retención documental TRD										
			• Concepto del Consejo Distrital de Archivos.										
160	20		INVENTARIOS	Gestión Administrativa	Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes 2311500-PR-071	2	8						
160	20	2	Inventarios de Bienes Muebles										
			• Inventario										
			• Informe										
160	21		LIBROS CONTABLES	Gestión Financiera	Libros Oficiales Contables 2311420-PR-062	2	8	X					
160	21	1	Libros Auxiliares										
			• Libro auxiliar										
												El tiempo de retención para la subserie Libros Auxiliares contará a partir de la fecha del último asiento, una vez cumplido en cada una de las fases de archivo la subserie será de Eliminación, de conformidad con el Art. 134 decreto 2649 de 1993 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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
160	21	2	LIBROS CONTABLES Libros Diarios	Gestión Financiera	Libros Oficiales Contables 2311420-PR-063	2	8	X				El tiempo de retención para la subserie Libros Diarios contará a partir de la fecha del último asiento, una vez cumplido en cada una de las fases de archivo la subserie será de Eliminación, de conformidad con el Art. 134 decreto 2649 de 1993 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.	
160	21												
			• Libro diario de Tesorería										
160	21	3	LIBROS CONTABLES Libros Mayores	Gestión Financiera	Libros Oficiales Contables 2311420-PR-064	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de la subserie Libros Mayores será de Conservación Total, toda vez que consolida la información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Se conservará por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.	
160	21												
													• Libro Mayor y Balance • Informes contables
160	23		NÓMINAS	Gestión del Talento Humano	Nómina 2311300-PR-037	5	75				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie NÓMINAS será de selección por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa de los expedientes de la Serie, correspondientes a la producción del último mes de cada año, con el fin de conservar una evidencia del desarrollo de los procesos y del patrimonio documental de la Secretaría Jurídica Distrital. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta y se microfilman garantizando su preservación a largo plazo.	
			• Nómina • Comprobantes de Nómina • Novedades de Nómina										
160	24		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF)	N/A	N/A	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo la serie PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF) será de Selección, por lo cual se seleccionará una muestra cualitativa, de aquellos documentos que se refieran a los asuntos misionales. De esta manera, una vez finaliza su retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.	
			• Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación • Respuesta										
160	25		PLANES	Gestión Contractual	Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones 2311600-PR-048	4	4	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Planes Anuales de Adquisiciones será de Conservación Total, toda vez que compila la adquisición anual de bienes y servicios y obra pública respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad, de esta forma adquiere valores secundarios para la investigación del desarrollo institucional y la historia de la SJD y la ciudad. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.	
160	25	1	Planes Anuales de Adquisiciones										
			• Plan										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			PROCEDIMIENTOS					
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				
160	25		PLANES	Gestión del Talento Humano	Capacitación, Bienestar e Incentivos	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Planes de Bienestar de Personal será de Conservación Total, toda vez que ofrecen información respecto de beneficios, estrategias de comunicación y acciones tomadas por la SJD en pro del bienestar y los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, adquiriendo valores para la investigación y la historia institucional de la Unidad. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.
160	25	4									Planes de Bienestar de Personal	
											• Plan • Diagnósticos necesidades • Acta • Listado de asistencia • Informe	
160	25		PLANES									
160	25	10	Planes Institucionales de Capacitación Personal	Gestión del Talento Humano	Capacitación, Bienestar e Incentivos	2	3	X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Planes Institucionales de Capacitación de Personal será de Conservación Total, toda vez que ofrecen información respecto de beneficios, estrategias de comunicación y acciones tomadas por la SJD en pro del bienestar y los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, adquiriendo valores para la investigación y la historia institucional de la Unidad. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.	
			• Plan • Acta • Listado de asistencia									
160	25		PLANES									
160	25	6	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	Gestión del Talento Humano	2311300-PR-026 Planeación Anual del SG-SSST	5	15				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo la subserie Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo es de Selección, por lo cual se seleccionará una muestra cualitativa orientada a conservar aquella documentación que registre grandes cambios en las políticas, procedimientos, y recursos destinados a la planeación y atención del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.	
			• Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo • Manual del subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo • Evaluación y valoración de los riesgos y notificaciones de peligro • Programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo • Reportes e investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales • Informes de inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos • Matriz legal actualizada • Actas del comité de ayuda mutua • Programas de gestión del riesgo, de vigilancia epidemiológica, resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo • Registro de suministro de elementos y equipos de protección personal • Registros de asistencia • Plan de emergencias • Seguirimientos a condición de salud • Reportes a condición de salud • Matriz de identificación de peligros - riesgos laborales • Evaluación avance del SGSST • Programación anual de actividades de asesoría ARL • Indicadores del SGSST • Profesiograma • Diagnóstico de condiciones de salud • Informe de Ausentismo									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160	29		PROGRAMAS	Gestión Financiera	Programa Anual Mensualizado De Caja - PAC 2311410-PR-066	2	3		X			Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la subserie Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC es de Eliminación. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, los Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC 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 que para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material esté procesado en los balances a 31 de diciembre para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013.
160	29	1										
160	29		PROGRAMAS									
160	29	2	Programas de Bienestar Social del Personal	Gestion del Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos para Servidores Públicos 2311300-PR-070	2	3	X				Cumplido su tiempo en el Archivo Central la subserie Programas de Bienestar Social del Personal, debe ser transferida al Archivo de Bogotá una vez cumpla con su tiempo de retención, es de Conservación Total toda vez que estos documentos abarcan temáticas y conceptos que evidencian históricamente la gestión pública.Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.
160	29		PROGRAMAS									
160	29	3	Programas de Gestión Documental	Gestión Documental	Programa de Gestión Documental - PGD 2018	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Programa de Gestión Documental PGD es de Conservación Total y debe ser transferida al Archivo de Bogotá una vez cumpla con su tiempo de retención primaria, toda vez que consolida información sobre las actividades realizadas por la SJD en cumplimiento del 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.
160	32		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
160	32	1	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Gestión Documental	Comunicaciones Oficiales 2311520-PR-024	2	3		X			Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la subserie Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas es de Eliminación,toda vez que la subserie no posee valor para la investigación y la documentación contenida son registros de las comunicaciones enviadas por la SJD, los documentos originales se encuentran conservados en cada una de las series de acuerdo a la información o asunto de la comunicación. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013.
160	32		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
160	32	2	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	Gestión Documental	Comunicaciones Oficiales 2311520-PR-025	2	3		X			Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la subserie Registros de Comunicaciones Oficiales Internas es de Eliminación,toda vez que la subserie no posee valor para la investigación y la documentación contenida son registros de las comunicaciones enviadas por la SJD, los documentos originales se encuentran conservados en cada una de las series de acuerdo a la información o asunto de la comunicación. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013.



ALCALDIA MAYOR
DE SAN JUAN, P.R.
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

CODIGO			SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
160	32		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES		Gestión Documental	Comunicaciones Oficiales 2311520-PR-026	2	3	X			Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la subserie Registros de Comunicaciones Oficiales Internas es de Eliminación toda vez que la subserie no posee valor para la investigación y la documentación contenida son registros de las comunicaciones enviadas por la SJD, los documentos originales se encuentran conservados en cada una de las series de acuerdo a la información o asunto de la comunicación. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013.
160	32	3	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas									
			Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas									
160	33		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR		Gestión Administrativa	Manejo Caja Menor - 2311500-PR-077	2	8	X			Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la serie Registros de Operación de Caja Menor es de Eliminación toda vez que la subserie no posee valor para la investigación.
			• Consolidado de Reembolso Caja Menor • Facturas de compra • Sabana de gastos para el reembolso • Cuenta de cobro • Acta de Arqueo									
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ETHEL VASQUEZ ROJAS									
E= Eliminación			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:									
MT= Medio Tecnológico			RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ETHEL VASQUEZ ROJAS									
S= Selección			FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:									
			FECHA: 30/10/2018 (Fecha Comité Archivo)									

