



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO			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	8	ACTAS 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.	
120	2	15	ACTAS 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.	
120	17	4	INFORMES 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.	
120	17	1	INFORMES 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.	
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.	
120	17		Informe												



ALCALDIA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA INTERNA

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

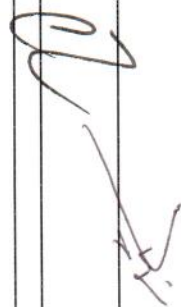
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
								CT	E	MT	S	
120	25		PLANES	Evaluación Independiente a la Gestión	Auditorías Internas- 2310300-PR-031	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 advenir 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.
			Planes Anuales de Auditoría									

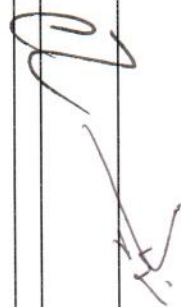
CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARTÍNEZ VELÁSQUEZ

RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ETHEL VASQUEZ ROJAS

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

FECHA: 30/10/2018 [Aprobación Comité de Archivo]