



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

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	
153	2		ACTAS									
153	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.
153	8		COMENTARIOS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO Y LEY •Solicitud de análisis del proyecto •Comunicaciones oficiales externas •Comunicaciones oficiales internas •Proyecto de acuerdo con comentarios	Gestión Normativa y Conceptual	Gestión De Requerimientos de Revisión de Legalidad de Actos Administrativos, Conceptos y Pronunciamientos Jurídicos	2	3		X			La serie COMENTARIOS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY posee valor administrativo porque demuestra el cumplimiento de una de las funciones misionales de la Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, por lo tanto al finalizar sus valores primarios estos documentos se pueden eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección del Archivo de Bogotá.
153	11		CONCEPTOS									
153	11	1	Conceptos Jurídicos • Solicitud • Concepto Jurídico	Gestión Normativa y Conceptual	Gestión de Requerimientos de Revisión de Legalidad de Actos Administrativos, Conceptos y Pronunciamientos Jurídicos 2310460-PR-033	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención la subserie Conceptos Jurídicos será de Selección, por lo cual se procederá realizar una selección cualitativa, de aquellos conceptos que, por su contenido y correspondencia con la misión, sean representativos para la Secretaría Jurídica Distrital, la historia y la investigación. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá.



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
 OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

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	
153	31		PROYECTOS DE ACUERDO PARA SANCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso y reparto • Comunicación oficial externa solicitando a las entidades distritales los comentarios de viabilidad jurídica, presupuestal, técnica y de conveniencia de los proyectos de acuerdo y la remisión de los antecedentes. • Comunicación oficial externa solicitando a las entidades distritales los comentarios de viabilidad jurídica, presupuestal, técnica y de conveniencia de los proyectos de acuerdo y la remisión de los antecedentes. • Comunicación oficial expresando claramente si la iniciativa debe ser sancionada u objetada total o parcialmente. • Comunicación oficial de revisión de legalidad • Comunicación oficial externa remitiendo al Concejo de Bogotá el Acuerdo sancionado para su respectiva numeración • Comunicación oficial externa remitiendo copia del Acuerdo a las Secretarías cabeza de Sector responsables para que implementen, reglamenten y ejecuten el mismo. • Comunicación oficial externa remitiendo al Concejo las objeciones por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. • Comunicación oficial externa del Concejo de Bogotá rechazando las objeciones formuladas • Comunicación oficial interna remitiendo para sanción el proyecto de acuerdo cuando las objeciones hayan sido por inconveniencia o ilegalidad y hayan sido rechazadas por el Concejo • Comunicación oficial externa remitiendo al Tribunal Administrativo las objeciones de inconstitucionalidad rechazadas por el Concejo • Comunicación oficial externa remitiendo al Concejo de Bogotá el Acuerdo sancionado para su respectiva numeración. • Comunicación oficial externa remitiendo para sanción el proyecto de acuerdo, por haber sido declaradas infundadas por el Tribunal Administrativo las objeciones formuladas por el Alcalde. 	Gestión Normativa y Conceptual	Gestión de Requerimientos de Revisión de Legalidad de Actos Administrativos, Conceptos y Pronunciamientos Jurídicos	2	3		X			Por incluir la información documental que antecede la formulación definitiva de los Acuerdos sancionados por el Alcalde Mayor de Bogotá, al finalizar sus valores primarios la serie debe ser de eliminación.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ANA LUCY CASTRO CASTRO	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 (Fecha Comité de Archivo)