



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
103.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES														
103.01.01	Acciones de Cumplimiento * Demanda * Auto Admisorio * Notificación * Reparto * Poder * Solicitud de Antecedentes * Antecedentes * Contestación de la Demanda * Auto de Traslado de Excepciones * Contestación de Excepciones * Auto de Apertura de Pruebas * Práctica de Pruebas * Sentencia de Primera Instancia * Notificación de la Sentencia * Interposición y Sustentación de Recurso de Apelación * Concesión del Recurso de Apelación * Admisión del Recurso de Apelación * Pruebas * Sentencia de Segunda Instancia * Cumplimiento de la Sentencia * Comunicación de Cumplimiento - Demandante * Comunicación de Cumplimiento - Despacho	5	15				X		X	Numérico - Ordinal Alfabético - Onomástico Toponímico - Geográfico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de exigir a la Entidad el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones normativas contenidas en las leyes o en los actos administrativos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Acciones de Cumplimiento, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa.	1D-GSJ-I2
103.01.02	Acciones de Grupo * Demanda * Auto Admisorio * Notificación * Reparto * Poder * Solicitud de Antecedentes * Antecedentes * Contestación de la Demanda * Auto de Traslado de Excepciones * Contestación de Excepciones * Auto de Apertura de Pruebas * Práctica de Pruebas * Auto de Traslado de Alegatos de Conclusión * Alegatos de Conclusión * Sentencia de Primera Instancia * Notificación de la Sentencia * Interposición y Sustentación de Recurso de Apelación * Concesión del Recurso de Apelación * Admisión del Recurso de Apelación * Pruebas * Sentencia de Segunda Instancia * Cumplimiento de la Sentencia * Comunicación de Cumplimiento - Demandante	5	15				X		X	Numérico - Ordinal Alfabético - Onomástico Toponímico - Geográfico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por un conjunto de personas con el propósito de obtener el reconocimiento y pago de la indemnización de los perjuicios originados tanto por la vulneración de derechos colectivos, como de derechos subjetivos de origen constitucional o legal. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Acciones de Grupo, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa.	1D-GSJ-I2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
103.01.03	* Comunicación de Cumplimiento - Despacho Acciones de Tutela * Demanda * Auto Admisorio * Notificación * Reparto * Poder * Solicitud de Antecedentes * Antecedentes * Contestación de la Demanda * Auto de Apertura de Pruebas * Práctica de Pruebas * Sentencia de Primera Instancia * Notificación de la Sentencia * Interposición y Sustentación de Recurso de Apelación * Concesión del Recurso de Apelación * Admisión del Recurso de Apelación * Sentencia de Segunda Instancia * Cumplimiento de la Sentencia * Comunicación de Cumplimiento - Demandante * Comunicación de Cumplimiento - Despacho	5	15					X	X	Numérico - Ordinal Alfabético - Onomástico Toponímico - Geográfico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Acciones de Tutela, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa.	1D-GSJ-I2
103.01.04	Acciones Populares * Demanda * Auto Admisorio * Notificación * Reparto * Poder * Solicitud de Antecedentes * Antecedentes * Contestación de la Demanda * Auto de Traslado de Excepciones * Contestación de Excepciones * Pacto de Cumplimiento * Auto de Apertura de Pruebas * Práctica de Pruebas * Auto de Traslado de Alegatos de Conclusión * Alegatos de Conclusión * Sentencia de Primera Instancia * Notificación de la Sentencia * Interposición y Sustentación de Recurso de Apelación * Concesión del Recurso de Apelación * Admisión del Recurso de Apelación * Pruebas * Sentencia de Segunda Instancia * Cumplimiento de la Sentencia * Comunicación de Cumplimiento - Demandante * Comunicación de Cumplimiento - Despacho	5	15				X	X	Numérico - Ordinal Alfabético - Onomástico Toponímico - Geográfico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, cuando estos puedan resultar vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Acciones de Populares, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa.	1D-GSJ-I2	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
103.02 103.02.01	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS ORDINARIAS Acciones Contractuales * Demanda * Auto Admisorio * Notificación * Reparto * Poder * Solicitud de Antecedentes * Antecedentes * Contestación de la Demanda * Auto de Traslado de Excepciones * Contestación de Excepciones * Auto de Apertura de Pruebas * Práctica de Pruebas * Auto de Traslado de Alegatos de Conclusión * Alegatos de Conclusión * Sentencia de Primera Instancia * Notificación de la Sentencia * Interposición y Sustentación de Recurso de Apelación * Concesión del Recurso de Apelación * Admisión del Recurso de Apelación * Pruebas * Sentencia de Segunda Instancia * Cumplimiento de la Sentencia * Comunicación de Cumplimiento - Demandante * Comunicación de Cumplimiento - Despacho	5	15				X	X		Numérico - Ordinal Alfabético - Onomástico Toponímico - Geográfico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una acción judicial que es interpuesta por una persona en contra de la Entidad con el propósito de plantear una pretensión o resolver una controversia de tipo contractual, mediante la imdenización de perjuicios objetivamente causados. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Acciones Contractuales, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.	
103.02.02	Acciones de Nulidad Simple * Demanda * Auto Admisorio * Notificación * Reparto * Poder * Solicitud de Antecedentes * Antecedentes * Contestación de la Demanda * Auto de Traslado de Excepciones * Contestación de Excepciones * Auto de Apertura de Pruebas * Práctica de Pruebas * Auto de Traslado de Alegatos de Conclusión * Alegatos de Conclusión * Sentencia de Primera Instancia * Notificación de la Sentencia * Interposición y Sustentación de Recurso de Apelación * Concesión del Recurso de Apelación * Admisión del Recurso de Apelación * Pruebas	5	15				X	X		Numérico - Ordinal Alfabético - Onomástico Toponímico - Geográfico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una acción judicial que es interpuesta por una persona en contra de la Entidad con el propósito de solicitar la revisión y posterior declaratoria de nulidad de un acto administrativo que lesiona los derechos amparados en una norma jurídica. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Acciones de Nulidad, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.	



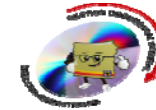
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
103.02.03	<ul style="list-style-type: none"> * Sentencia de Segunda Instancia * Cumplimiento de la Sentencia * Comunicación de Cumplimiento - Demandante * Comunicación de Cumplimiento - Despacho Acciones de Nulidad y Reestablecimiento del Derecho * Demanda * Auto Admisorio * Notificación * Reparto * Poder * Solicitud de Antecedentes * Antecedentes * Contestación de la Demanda * Auto de Traslado de Excepciones * Contestación de Excepciones * Auto de Apertura de Pruebas * Práctica de Pruebas * Auto de Traslado de Alegatos de Conclusión * Alegatos de Conclusión * Sentencia de Primera Instancia * Notificación de la Sentencia * Interposición y Sustentación de Recurso de Apelación * Concesión del Recurso de Apelación * Admisión del Recurso de Apelación * Pruebas * Sentencia de Segunda Instancia * Cumplimiento de la Sentencia * Comunicación de Cumplimiento - Demandante * Comunicación de Cumplimiento - Despacho 	5	15				X		X			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una acción judicial que es interpuesta por una persona en contra de la Entidad con el propósito de solicitar en defensa de su interés particular y concreto, la declaratoria de nulidad de un acto administrativo, el restablecimiento de un derecho que se considera conculcado, desconocido o menoscabado por el acto administrativo demandado y la reparación del daño que éste le haya causado al accionante. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.		
103.02.04	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de Repetición * Demanda * Auto Admisorio * Notificación * Reparto * Poder * Solicitud de Antecedentes * Antecedentes * Contestación de la Demanda * Auto de Traslado de Excepciones * Contestación de Excepciones * Auto de Apertura de Pruebas * Práctica de Pruebas * Auto de Traslado de Alegatos de Conclusión * Alegatos de Conclusión * Sentencia de Primera Instancia * Notificación de la Sentencia * Interposición y Sustentación de Recurso de Apelación 	5	15				X		X			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de una acción judicial que es interpuesta por la Entidad con el propósito de lograr resarcir el detrimento patrimonial derivado de la conducta dolosa o gravemente culposa de un(a) funcionario(a). Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Acciones de Repetición, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.		



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
103.07 103.07.07	<ul style="list-style-type: none"> * Concesión del Recurso de Apelación * Admisión del Recurso de Apelación * Pruebas * Sentencia de Segunda Instancia * Cumplimiento de la Sentencia * Comunicación de Cumplimiento - Demandante * Comunicación de Cumplimiento - Despacho <p>ACTAS</p> <p>Actas del Comité de Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Citación * Ficha Técnica de Contratación * Acta * Anexos 	5	15				X			Ordinal - Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Trabajo del Comité de Contratación, los asuntos tratados en el mismo y las decisiones que son adoptadas, junto con los argumentos, posiciones y puntos de vista que se constituyen en fundamento de las mismas. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de aquellas Actas, que dada la importancia del valor testimonial de su contenido, sea considerado de especial relevancia para la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la Transferencia Documental	
103.017 103.017.02	<p>CONCEPTOS</p> <p>Conceptos Jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud - Consulta * Respuesta 	2	5				X			Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer las respuestas que ofrece la Entidad a las solicitudes o consultas realizadas en materia de jurídica. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Conceptos Jurídicos, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa.	
103.018 103.018.01	<p>CONCILIACIONES</p> <p>Conciliaciones Extrajudiciales</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Conciliación * Reparto - Planilla * Solicitud de Antecedentes o Recaudo Probatorio * Registro Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ * Ficha Técnica - SIPROJ * Poder * Acta de Audiencia de Conciliación * Solicitud de Documento - Instancia Competente * Sentencia de Primera Instancia * Notificación de la Sentencia * Interposición y Sustentación de Recursos * Concesión del Recurso * Admisión del Recurso * Pruebas 	2	8				X			Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie agrupa documentos que permiten conocer el trámite de las Conciliaciones Extrajudiciales que son gestionadas por las partes (Entidad y Accionante) como mecanismo alternativo con el propósito de lograr una solución negociada de las diferencias derivadas de un conflicto jurídico, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de las Conciliaciones Judiciales, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.	



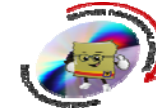
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG	
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S			
103.021	<ul style="list-style-type: none"> * Sentencia de Segunda Instancia * Cumplimiento de la Sentencia * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Resolución: Cumplimiento de la Sentencia * Memorando: Remisión de la Resolución de Cumplimiento * Orden de Pago - Copia * Oficio - Secretaría General * Oficio - Contraloría de Bogotá * Oficio - Personería de Bogotá <p>CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lista de Chequeo * Estudio Previo * Solicitud de Contratación con Número SIPSE * Memorando Remisorio * Viabilidad Técnica de Proyecto de Inversión * Certificado de No Existencia de Personal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Invitación - Presentación de Ofertas * Aviso de Convocatoria * Reporte de Cámara de Comercio * Proyecto de Pliego de Condiciones * Anexo Técnico * Acto Administrativo de Conformación del Comité Asesor Evaluador * Solicitud de Expresión de Interés * Manifestación de Interés (Proceso Limitado - MIPYMES) * Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones * Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones * Acta de Recepción de Expresiones de Interés * Informe de Evaluación de Expresiones de Interés * Acto Administrativo de Conformación de Lista Corta * Citación de Notificación * Notificación * Edicto * Recursos de Reposición * Acto Administrativo - Resolución de Recurso de Reposición * Citación de Notificación * Notificación * Edicto * Acto Administrativo de Publicación de Lista Corta Definitiva * Citación de Notificación * Notificación * Edicto * Acta de Audiencia de Riesgos Previsibles * Acto Administrativo de Ordenación de Apertura * Acto Administrativo de Revocatoria de la Ordenación de Apertura * Acto Administrativo de Suspensión del Proceso * Aviso de Prensa * Pliego de Condiciones Definitivo 	2	18		X				X	X	Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos esenciales que permiten conocer el proceso de contratación que se desarrolla en la Entidad con el propósito de garantizar la existencia de los bienes y/o servicios necesarios para el logro de la Misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe efectuar una selección representativa del diez por ciento (10%) anual de la producción documental de Contratos, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad, dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, la cual debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
	<ul style="list-style-type: none"> * Anexo Técnico Definitivo * Invitación a Proponentes de Lista Corta - Presentación de Propuesta * Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo * Respuesta a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo * Acta de Sorteo * Adendas * Acto Administrativo Modificadorio del Calendario * Acta de Audiencia Pública de Aclaraciones al Pliego de Condiciones * Acta de Cierre (Recepción de Propuestas) * Memorando de Remisión de Propuestas - Evaluación * Acto Administrativo de Ampliación del Calendario por Presentación de Nueva Propuesta * Informe de Verificación y/o Evaluación de Propuestas * Solicitud de Aclaración de Propuestas * Aclaraciones de Propuestas * Observaciones al informe de verificación y/o evaluación de propuestas * Remisión de Observaciones - Dependencias Competentes * Respuestas de las Dependencias Competentes * Acta de Audiencia de Aclaración y/o apertura de propuestas * Resolución de Aclaración de Aclaración y/o apertura de propuestas * Acto Administrativo de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta * Resolución de Notificación Personal y/o Comunicación al No Adjudicado * Notificación * Edicto * Propuesta(s) Original(es) Ganadora(S) y No Ganadora(s) * Hoja de Vida * Hoja de Vida: Formato Único -DAFP- / Anexos * Cédula de Ciudadanía - Fotocopia * Libreta Militar - Fotocopia * Registro Único Tributario -RUT- * Registro de Información Tributario -RIT- * Certificado Judicial - DAS * Certificado de Antecedentes Disciplinarios - PB * Certificado de Antecedentes Disciplinarios - PGN * Certificado de Antecedentes Fiscales - CGR * Título: Bachiller - Técnico - Profesional * Título de Posgrado * Certificaciones Laborales - Experiencia * Tarjeta Profesional - Fotocopia * Certificación de Afiliación SGSS: Salud * Certificación de Afiliación SGSS: Pensión * Certificación de Afiliación: Riesgos Profesionales * Recibo de Pago de Aportes SGSS: Salud * Recibo de Pago de Aportes SGSS: Pensión * Certificación Bancaria * Declaración Juramentada de Bienes y Rentas * Certificado de Idoneidad y Experiencia * Cuadro de Verificación de Documentos (Hoja de Vida) * Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa * Minuta del Contrato 														



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de Registro Presupuestal * Póliza * Pago de los Derechos de Publicación * Memorando de Designación de Supervisión * Acta de Inicio * Informe de Actividades y/o Informe de Ejecución o Productos * Pagos SGSS (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) * Certificado de Aportes Parafiscales (CCF - SENA - ICBF) * Factura o Documento Equivalente (Cuenta de Cobro) * Entrada de Almacén * Certificado de Cumplimiento y/o Recibo a Satisfacción * Acta de Recibo Parcial * Hoja de Codificación Contable * Orden de Pago * Suspensión * Reinicio * Adición * Prórroga * Cesión * Terminación Anticipada * Otrosí * Póliza * Solicitud Estado de Cuenta * Paz y Salvos (Dirección Administrativa - Dirección de Planeación) * Acta de Liquidación 														
103.027	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> * Derecho de Petición * Respuesta * Anexos 	5	10				X	X		Cronológico			X	Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Derechos de Petición, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa.	
103.140 103.040.07	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> Informes Entidades Externas * Informe * Anexos * Comunicación de Remisión de Informe 	2	8		X				X	X			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los Informes que son presentados por la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de responder las solicitudes de información realizadas por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra aleatoria del cinco por ciento (5%) de la producción documental de Informes, teniendo en cuenta la	



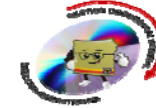
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
103.040.08	Informes Entidades u Organismos de Control y Vigilancia * Informe * Anexos * Comunicación de Remisión de Informe	2	8		X				X	X			X	importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los Informes que son presentados por la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de responder las solicitudes de información realizadas por las Entidades u Organismos de Control y Vigilancia sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra aleatoria del cinco por ciento (5%) de la producción documental de Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.	
103.145 103.045.01	LICITACIONES, CONCURSOS O CONVOCATORIAS Licitaciones, Concursos o Convocatorias Desiertas * Lista de Chequeo * Estudio Previo * Solicitud de Contratación con Número SIPSE * Memorando Remisorio * Viabilidad Técnica de Proyecto de Inversión * Certificado de No Existencia de Personal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Invitación - Presentación de Ofertas * Solicitud de Contratación con Número SIPSE * Memorando Remisorio * Viabilidad Técnica de Proyecto de Inversión * Certificado de No Existencia de Personal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Invitación - Presentación de Ofertas * Aviso de Convocatoria * Reporte de Cámara de Comercio * Proyecto de Pliego de Condiciones * Anexo Técnico * Acto Administrativo de Conformación del Comité Asesor Evaluador * Solicitud de Expresión de Interés * Manifestación de Interés (Proceso Limitado - MIPYMES) * Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones * Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones * Acta de Recepción de Expresiones de Interés * Informe de Evaluación de Expresiones de Interés * Acto Administrativo de Conformación de Lista Corta * Citación de Notificación * Notificación * Edicto	2	18		X				X	X	Cronológico		X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso que se adelanta en la Entidad cuando se declara desierta una Licitación, Concurso o Convocatoria con el propósito de garantizar la existencia de los bienes y/o servicios necesarios para el logro de la Misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe efectuar una selección representativa del diez por ciento (10%) anual de la producción documental, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad, la cual debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
103.156	<ul style="list-style-type: none"> * Recursos de Reposición * Acto Administrativo - Resolución de Recurso de Reposición * Citación de Notificación * Notificación * Edicto * Acto Administrativo de Publicación de Lista Corta Definitiva * Citación de Notificación * Notificación * Edicto * Acta de Audiencia de Riesgos Previsibles * Acto Administrativo de Ordenación de Apertura * Acto Administrativo de Revocatoria de la Ordenación de Apertura * Acto Administrativo de Suspensión del Proceso * Aviso de Prensa * Pliego de Condiciones Definitivo * Anexo Técnico Definitivo * Invitación a Proponentes de Lista Corta - Presentación de Propuesta * Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo * Respuesta a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo * Acta de Sorteo * Adendas * Acto Administrativo Modificadorio del Calendario * Acta de Audiencia Pública de Aclaraciones al Pliego de Condiciones * Acta de Cierre (Recepción de Propuestas) * Memorando de Remisión de Propuestas - Evaluación * Informe de Verificación y/o Evaluación de Propuestas * Solicitud de Aclaración de Propuestas * Aclaraciones de Propuestas * Remisión de Observaciones - Dependencias Competentes * Respuestas de las Dependencias Competentes * Acto Administrativo de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta * Notificación * Edicto * Propuesta(s) Original(es) No Ganadora(s) 														
103.056.04	<p>PLANES</p> <ul style="list-style-type: none"> Planes de Gestión - Dependencia * Reportes de Información * Informes de Gestión 	4	0		X				X	X			X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de planeación integral de la Oficina Asesora Jurídica, a través de la definición, programación, seguimiento y evaluación de las acciones que son requeridas durante la vigencia con el propósito alcanzar las metas de los procesos, en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan, teniendo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
103.056.06	Planes de Gestión - Proceso * Reportes de Información * Informes de Gestión	4	0		X				X	X			X	<p>en cuenta que su contenido lo consolida la Dirección de Planeación y Sistemas de Información en el Plan de Gestión que sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.</p> <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar la planeación integral del Proceso de Gestión Jurídica que en calidad de líder adelanta la Oficina Asesora Jurídica, a través de la definición, programación, seguimiento y evaluación de las acciones que son requeridas durante la vigencia con el propósito alcanzar las metas de los procesos, en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan, teniendo en cuenta que su contenido lo consolida la Dirección de Planeación y Sistemas de Información en el Plan de Gestión que sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.</p>	
103.059.01	PROCESOS JUDICIALES Procesos Judiciales - Contencioso Administrativo * Demanda * Notificaciones * Providencias Judiciales * Escritos de las Partes * Recursos * Sentencias Judiciales * Actos Administrativos de Cumplimiento de Sentencia	5	15				X	X		Cronológico			X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Procesos Judiciales Contencioso Administrativos que se adelantan en contra de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Procesos Judiciales, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.</p>	1D-GSJ-I2
103.059.02	Procesos Judiciales - Tribunales de Arbitramento * Demanda * Notificaciones * Providencias Judiciales * Escritos de las Partes * Recursos * Sentencias Judiciales * Actos Administrativos de Cumplimiento de Sentencia	5	15				X	X		Cronológico			X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Procesos Judiciales de Arbitramento que se adelantan en contra de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Procesos Judiciales, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.</p>	1D-GSJ-I2
103.059.03	Procesos Judiciales Civiles * Demanda * Notificaciones * Providencias Judiciales * Escritos de las Partes * Recursos * Sentencias Judiciales * Actos Administrativos de Cumplimiento de Sentencia	5	15				X	X		Cronológico			X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Procesos Judiciales Civiles que se adelantan en contra de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Procesos Judiciales, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.</p>	1D-GSJ-I2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
103.059.04	Procesos Judiciales Laborales * Demanda * Notificaciones * Providencias Judiciales * Escritos de las Partes * Recursos * Sentencias Judiciales * Actos Administrativos de Cumplimiento de Sentencia	5	15				X	X		Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Procesos Judiciales Laborales que se adelantan en contra de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Procesos Judiciales, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.	1D-GSJ-I2
103.059.05	Procesos Judiciales Ordinarios * Demanda * Notificaciones * Providencias Judiciales * Escritos de las Partes * Recursos * Sentencias Judiciales * Actos Administrativos de Cumplimiento de Sentencia	5	15				X	X		Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Procesos Judiciales Ordinarios que se adelantan en contra de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Procesos Judiciales, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.	1D-GSJ-I2
103.059.06	Procesos Judiciales Penales * Demanda * Notificaciones * Providencias Judiciales * Escritos de las Partes * Recursos * Sentencias Judiciales * Actos Administrativos de Cumplimiento de Sentencia	5	15				X	X		Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie agrupa documentos que permiten conocer el trámite de los Procesos Judiciales Penales que se adelantan en contra de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención total se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Procesos Judiciales, teniendo en cuenta la tipificación de la conducta punible y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa.	1D-GSJ-I2
103.065	REVISIÓN JURÍDICA DE ACUERDOS LOCALES * Memorando Remisorio del Acto Administrativo * Radicación de Solicitud de Publicación Imprenta Distrital * Constancia de Sanción del Alcalde(sa) Local * Actas de Debate en Comisión - Junta Administradora Local en Plenario - Actos Administrativos Expedidos por el Alcalde(sa) Local * Actas de Debate en Plenaria - Junta Administradora Local * Decreto de Convocatoria de Sesiones Extraordinarias * Documento de Objeciones * Acta del Tercer Debate - Junta Administradora Local * Verificación de Contenido Normativo * Concepto del Consejo de Política Fiscal -CONFIS- * Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación * Actas de Encuentros Ciudadanos * Acta de Mesa de Trabajo en Acciones Complejas * Concepto de Favorable o Desfavorable * Memorando Remisorio a Secretario(a) de Gobierno - Firma * Memorando Remisorio de Concepto de Favorable o Desfavorable * Poder Especial - Procedimiento de Objeciones	1	0				X	X		Cronológico		X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie agrupa documentos que permiten conocer el trámite de revisión de contenido de los Acuerdos Locales expedidos por las Juntas Administradoras Locales y sancionados por los/las Alcaldes(as) con el propósito de poder verificar su constitucionalidad y legalidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que los Acuerdos reposan en las Alcaldías Locales pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios..	1D-GSJ-I7	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
103.075	SUSTANCIACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS														
103.075.01	Sustanciación de Decretos * Proyecto de Decreto * Memorando Remisorio de Proyecto - Secretaría de Gobierno * Memorando Remisorio de Proyecto - Entidades Distritales * Oficio Remisorio de Proyecto Firmado - Secretaría de Gobierno * Oficio Remisorio de Proyecto Firmado - Entidades Distritales * Decreto	1	0				X	X		Cronológico		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo jurídico, legal y administrativo. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de sustanciación de los Decretos que son expedidos por la Secretaría Distrital de Gobierno con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	1D-GSJ-I3
103.075.02	Sustanciación de Resoluciones * Proyecto de Resolución * Memorando Remisorio de Proyecto - Secretaría de Gobierno * Numeración de Circulares * Resolución * Memorando Remisorio de Resolución -Entidades Interesadas * Oficios de Notificación * Notificación Personal Proceso Disciplinario * Edicto de Notificación Proceso Disciplinario * Memorando Remisorio de Resolución - Dependencia	1	0				X	X		Cronológico		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo jurídico, legal y administrativo. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de sustanciación de los Decretos que son expedidos por la Secretaría Distrital de Gobierno con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	1D-GSJ-I3
103.076	VIABILIZACIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS * Solicitud de Viabilidad Jurídica * Reparto * Acta de Mesa de Trabajo - Posición Unificada * Proyecto de Concepto Jurídico * Proyecto de Acto Administrativo * Memorando: Remisión de Proyecto de Acto Administrativo * Observaciones a Proyecto de Acto Administrativo * Memorando: Remisión de Observaciones - Dependencia * Memorando: Remisión de Proyecto (Correcciones) * Proyecto de Acto Administrativo (Corrección) * Memorando: Remisión de Proyecto - Despacho * Concepto de Viabilidad Jurídica * Formato Único de Conceptos de Viabilidad de Proyectos de Acuerdo * Proyecto de Acto Administrativo * Antecedentes y Documentos * Memorando: Remisión de Observaciones de Despacho * Memorando Remisorio de Proyecto (Correcciones Dependencia) * Proyecto de Acto Administrativo Numerado - Planeación y Gestión * Memorando: Remisión - Copia de Proyecto Numerado	1	0				X	X		Cronológico		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo jurídico, legal y administrativo. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de de viabilización de los actos administrativos que son expedidos por la Secretaría Distrital de Gobierno con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	1D-GSJ-I3



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA ASESORA JURÍDICA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		

CONVENCIONES:	RETENCIÓN:	RET A/G: Retención en el Archivo de Gestión RET A/C: Retención en el Archivo Central	Fecha de Aprobación
	TIPO DE ACCESO:	P: Público I: Interno C: Confidencial R: Restringido	
	SOPORTE:	Fis: Físico Elec: Electrónico	15/12/2011
	DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección	

Nombre Secretari(a) del Comité: **MARTHA LILY SÁNCHEZ GONZÁLEZ**
 Directora Administrativa (E)

Firma de Aprobación: