


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>			<p>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO DE JUSTICIA</p>						<p>Aprobación Acta Comité No. 5 Fecha: 14 mayo 2019</p>				
110	10		ACTAS										
110	10	9	Actas de Sala de Decisión	GET-IVC-C	GET-IVC-P003 GET-IVC-P002	2	3	X				La subserie informa sobre la labor de estudio, análisis, evaluación y conclusión, realizada por los Consejeros de Justicia, sobre el contenido de un expediente. Una vez cumpla su tiempo de retención, se debe transferir en su totalidad al Archivo Histórico para su conservación puesto que tiene valores secundarios al exponer el proceso administrativo y jurídico para la toma de decisiones por parte del Consejo de Justicia.	
			Memorando de convocatoria a Consejo de Justicia Sistema de actuaciones administrativas y procesos policivos Acta de sala de decisión Relación consecutiva de actos administrativos del Consejo de Justicia Relación consecutiva de providencias del Consejo de Justicia Ponencia Auto devolutivo Auto de recusación o impedimento Decisión										
110	135		INFORMES										
110	135	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X				Esta subserie posee valores secundarios porque contiene información sobre la toma de decisiones en la Entidad. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
			Solicitud de entidad de control y vigilancia Informe a entidad de control y vigilancia Comunicación oficial remitiendo el informe Comunicación oficial solicitando prórroga Comunicación oficial solicitando traslado										
110	135	2	Informe a Otras entidades	N.A.	N.A.	2	3				X	La subserie contiene información con valores secundarios relacionados con las metas, estrategias y objetivos de la Entidad. Esta documentación relaciona las actividades de las dependencias, las cuales presentan sus informes a organismos diferentes a los de control y vigilancia. Culminados sus tiempos de retención en la Entidad, se realizará una selección cuantitativa del 5% de la producción de cada año. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.	
			Solicitud de informe Informe a entidad Comunicación oficial remitiendo el informe Comunicación oficial solicitando prórroga Comunicación oficial solicitando traslado										

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
110	135	11	Informes de Gestión	N.A.	N.A.	2	3					X	Esta subserie documenta las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y consolida información sobre el funcionamiento de la Entidad. Culinado su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionarán los informes consolidados anuales. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico.
			Solicitud informe de gestión Informe de gestión Comunicación oficial remitiendo el informe										
110	145		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
110	145	5	Instrumentos de Registro y Control de Notificaciones	GET-IVC-C	GET-IVC-P004	2	3		X				La subserie contiene documentos que garantizan la transparencia y debido proceso en las actuaciones del Consejo de Justicia. Una vez culminado su tiempo de retención, será objeto de eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA, por cuanto su información no reporta valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Son documentos que apoyan la labor administrativa del Consejo de Justicia en las actividades de recibo, radicación y asignación de expedientes de querellas y actuaciones administrativas.
			Planilla de entrega de expedientes Relación consecutiva de actos administrativos del Consejo de Justicia Relación consecutiva de providencias del Consejo de Justicia Decisión de fondo (detalle de sala) Registro de ponencia Devolución a Secretaría General Reporte del sistema de actuaciones administrativas y procesos policivos Notificación de estado Expediente Comunicación oficial de citación Planilla de constancia de envío Notificación personal Edicto de notificación Notificación Aviso de notificación Constancia ejecutoria										



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO DE JUSTICIA

Aprobación Acta Comité No. 5
Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	145	6	Instrumentos de Registro y Control de Reparto de Expedientes	GET-IVC	GET-IVC-P001	2	3		X			La subserie contiene documentos que garantizan la transparencia y debido proceso en las actuaciones del Consejo de Justicia. Una vez culminado su tiempo de retención, será objeto de eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA, por cuanto su información no reporta valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Son documentos que apoyan la labor administrativa del Consejo de Justicia en las actividades de recibo, radicación y asignación de expedientes de querellas y actuaciones administrativas.
			Reporte del sistema de actuaciones administrativas y procesos policivos Lista de chequeo Registro de devoluciones de expedientes por Localidad Registro de radicación y reparto Acta general de reparto Acta de reparto individual Acta de reparto Auto de trámite Planilla de recepción de expediente Informe secretarial									
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				FIRMA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:								CONVENCIONES
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO				FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO:								CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección