

# BANCO TERMINOLÓGICO



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y  
JUSTICIA -SDSCJ-

2019

**BANCO TERMINOLÓGICO**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

**FECHA DE APROBACIÓN:** octubre de 2019

**FECHA DE VIGENCIA:** Tabla de Retención Versión 1.0

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:** Comité Interno de Archivo

**VERSIÓN DEL DOCUMENTO:** Versión 1

**RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:**

Subsecretaría de Gestión Institucional

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** octubre de 2019

## Contenido

1. Aspectos generales.....	1
1.1 Introducción.....	1
1.2 Objetivos .....	2
1.2.1 Objetivo general.....	2
1.2.2 Objetivos específicos .....	2
1.3 Metodología .....	3
2. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.....	5
2.1 100. Despacho del secretario. ....	5
2.2 110. Oficina asesora de Planeación.....	7
2.3 120. Oficina Asesora de Comunicaciones .....	21
2.4 130. Oficina Asesora de Control Interno .....	25
2.5 140. Oficina de Control Disciplinario Interno.....	30
2.6 150. Oficina de Análisis de la Información y Estudios Estratégicos .....	36
2.7 160. Oficina Centro de Comando, Control, comunicaciones y Computo C-4 .....	39
2.8 200. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.....	43
2.9 210. Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana. ....	45
2.10 220. Dirección de Seguridad .....	47
2.11 310. Dirección de Acceso a la Justicia .....	49
2.12 320. Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente .....	69
2.13 330. Dirección Cárcel Distrital.....	75
2.14 400. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.....	124
2.15 420. Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento .....	125
2.16 500. Subsecretaría de Gestión Institucional .....	133
2.17 510. Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información .....	136
2.18 520. Dirección de Gestión Humana.....	143
2.19 530. Dirección Jurídica y Contractual .....	165
2.20 540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental .....	215
2.21 550. Dirección Financiera,.....	235

## 1. Aspectos generales

### 1.1 Introducción

El banco terminológico es un instrumento archivístico que permite conocer de manera detalla el concepto que se maneja a nivel de serie, subserie y tipo documental, estableciendo una normalización de lenguaje controlado para lograr una correcta aplicación de conceptos dentro de la entidad.

A partir de este contexto, y en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 específicamente en su artículo 2.8.2.5.8, establece que todas las entidades con funciones públicas deben realizar la creación y publicación del Banco Terminológico en el cual se debe especificar las Series, Subseries, y Tipos documentales que componen las Tablas de Retención Documental de cada entidad.

Razón por la cual la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo a lo establecido en la política de gestión documental de la entidad, aprobada con el acto administrativo Resolución 545 de 2017 *“mediante la cual se declaran los principios en materia de gestión documental enfocados a implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia la armonización con su misión institucional”* y en cumplimiento al Acuerdo 04 de 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*, la circular 01 de 2013 *“En la que define los lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental de las entidades del Distrito Capital”* procede a realizar el levantamiento y análisis de información necesaria para crear Tabla de Retención Documental de la entidad.

Mencionada TRD después de un proceso de análisis por el grupo de gestión documental de la entidad, junto con el personal profesional de las diferentes dependencias fue aprobada por Comité Interno de Archivo mediante Acta No. 02 del 20 de noviembre de 2017, una vez realizada la aprobación por comité interno fue remitida al Consejo Distrital de Archivos para su revisión y posterior convalidación bajo el Acuerdo Distrital 04 de 2018.1

De acuerdo con la norma y en cumplimiento de la misma, la SDSCJ procedió a realizar el Registro de la Tabla de Retención Documental Versión 1.0 en el Registro Único de Series Documentales (RUDS). Teniendo en cuenta lo anterior, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, se procede a realizar el levantamiento del Banco Terminológico, teniendo en cuenta todo el acervo documental identificado bajo las Tablas de Retención de la entidad, en mencionado instrumento podremos encontrar la caracterización específica por serie, Subserie, Tipos Documentales, Tiempos de Retención, Tipo de valoración entre otros.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo general**

Realizar en cumplimiento de la norma el banco terminológico referente para las series y subseries junto con sus tipos documentales de la documentación producida por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia en cumplimiento de su misionalidad, instrumento que permita armonizar la terminología registrada en la Tabla de Retención Documental de la entidad.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Elaborar el Banco Terminológico a partir de las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.
- Generar un instrumento de conceptos globales al interior de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que permita reducir el riesgo de error en la aplicación de los instrumentos archivísticos.

### 1.3 Metodología

La metodología con la cual se realizó el banco terminológico responde a las necesidades de la producción documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en este sentido la Tabla de Retención Documental aprobada y el Cuadro de Clasificación fueron indispensables para el levantamiento de la información.

La ficha de caracterización terminológica usada para el presente instrumento respeta la designación estipulada en la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) en cuanto a la denominación de las áreas de descripción, a continuación, se detalla la ficha y la manera como se registra la información de la misma.

#### FICHA DE CARACTERIZACIÓN TERMINOLÓGICA

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
<b>Código Dependencia</b>	Corresponde al Código de la Dependencia a la cual pertenece la serie
<b>Título</b>	En este campo se deberá registrar el nombre normalizado asignado a la serie o subserie documental según corresponda.
<b>Nivel de descripción</b>	Describir si la información registrada en el campo 1.2 Título, corresponde a una serie o subserie documental.
<b>Termino general</b>	Se describe el nombre de la Serie
<b>Termino específico</b>	Se refiere al nombre de la subserie
<b>Términos relacionados</b>	Se debe identificar las palabras claves o llave que permita recuperar la información de manera rápida
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
<b>Alcance y contenido</b>	Se registra la definición de la serie o subserie documental según corresponda, con el ánimo de orientar sobre el contenido de esta. la definición deberá estar ligada con una fuente confiable y que precise el sentido de la serie o subserie documental.
<b>Tipos Documentales</b>	En este campo se deberá describir los tipos documentales asociados a la serie o subserie documental según corresponda.
AREA DE VALORACIÓN	
<b>Tiempo de Retención</b>	Plasma los tiempos de retención dados en la TRD a la documentación
<b>Disposición Final</b>	Se refleja la disposición final fijada producto de la valoración documental realizada
AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
<b>Nota del archivero</b>	Registro de Elaboró: Se escribe el nombre(s) de las personas que intervinieron en la elaboración del Banco Terminológico.



## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

	Fuente(s): Se registra la bibliografía, normatividad, sitio o página Web consultada de donde se extrajo la definición de la serie o subserie documental.
<b>Reglas o Normas</b>	Se deberá registrar la normatividad asociada o que refiera a la serie o subserie documental descrita.
<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	Registrar la fecha (día, mes, año) en que se realizó la descripción de la serie o subserie documental

De acuerdo con lo anterior, el orden del diligenciamiento de cada ficha corresponde a la organización alfabética de las 44 series y 167 subseries documentales por agrupación orgánico funcional de acuerdo con lo establecido en el decreto 413 de 2016 *“Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”*;

## 2. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

### 2.1 100. Despacho del secretario.

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	100. Despacho
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 100.40. RESOLUCIONES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 100.40.3. Resoluciones del Despacho
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	RESOLUCIONES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Resoluciones del Despacho
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Actos administrativos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Documento por medio del cual se toman decisiones trascendentales en las cuales incurrir en cambios orgánico-funcionales, decisiones trascendentales en las políticas públicas de seguridad, convivencia y acceso a la justicia de la capital, contienen decisiones y son evidencia de las actuaciones administrativas del secretario, en cumplimiento de sus funciones.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Resoluciones
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Los documentos que integran la subserie Resoluciones deberán ser custodiados durante 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central. Las Resoluciones serán de conservación total, teniendo en cuenta que los actos administrativos emitidos son de alta importancia para la histórica de la institución. Son actos Administrativos que han sido expedidos en virtud de la misionalidad de la entidad y de decisiones emitidas para el bienestar de la ciudadanía encaminado al fortalecimiento de la seguridad y la justicia del distrito, estos responden como subserie simple a un número consecutivo de decisiones emitidas por la entidad en su momento.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Prestad Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°. Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • Constitución Política de Colombia, Artículo 277 • Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. • Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. • Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		dictan otras disposiciones • Decreto 01 de 1984, por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo. • Decreto Ley 1421 de 1993, por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. • Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	100. Despacho
1.3	Título	Serie: 100.6 CIRCULARES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: N/A
1.5	Termino general	CIRCULARES
1.6	Termino específico	Sin término
1.7	Términos relacionados	Actos administrativos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Documento de uso interno que se genera para darle a conocer a las diferentes dependencias disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad en cumplimiento de la misión de la institución, hace parte esencial de una serie simple, que contiene las decisiones tomadas en la entidad y que se relacionan directamente con las actuaciones administrativas en cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2.2	Tipos Documentales	Circulares.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Selección, Los documentos que integran la serie circulares deberán ser custodiados durante 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central; y serán seleccionadas, teniendo en cuenta que solo una parte de los actos administrativos emitidos son de alta importancia en la reconstrucción de la histórica de la entidad. Solo una parte de las circulares son expedidas en virtud de la misionalidad de la entidad y de decisiones emitidas para el bienestar de la ciudadanía, encaminadas al fortalecimiento de la seguridad y la justicia del distrito; esa parte de la serie se debe transferir en su totalidad al archivo histórico, una vez caduque su tiempo de retención. La otra parte de la serie se debe eliminar, pues no posee valor secundario.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	

4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	<p>• Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 7°. Son funciones del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia: Literal c. Dirigir la toma de decisiones con base en la información que se derive de la exploración y análisis de datos distritales de los organismos de seguridad y justicia o de otras instituciones relevantes. Literal d. Coordinar la divulgación de documentos que profundicen el análisis para la toma de decisiones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. • Constitución Política de Colombia, Artículo 277 • Decreto Ley 1421 de 1993, por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. • Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. • Decreto 01 de 1984, por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo. • Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. • Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. • Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones • Constitución Política de Colombia, Artículo 277 • Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. • Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. • Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones • Decreto 01 de 1984, por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo. • Decreto Ley 1421 de 1993, por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. • Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	20/02/2019

## 2.2 110. Oficina asesora de Planeación.

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	110. Oficina Asesora de Planeación

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.3	Título	Serie: 110.2 Actas
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 110.2.13 Actas Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-
1.5	Termino general	ACTAS
1.6	Termino específico	Actas Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-
1.7	Términos relacionados	Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Esta subserie está compuesta por la comunicación oficial de citación a los miembros establecidos, de acuerdo con el acto administrativo de creación; seguido a esta, se evidencia el Acta del Comité, documento en el cual se refleja la evaluación, el seguimiento y el control de las acciones tomados en cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación oficial de citación a Comité Acta del Comité PIGA
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 Años
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Luego de cumplido el tiempo de retención estipulado para la subserie, se procederá a realizar la transferencia de estas al Archivo Distrital de Bogotá para ser conservadas como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, toda vez que posee valores secundarios que brinda posibilidades para la investigación.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 8°. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes: • a. Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental) de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. • Resolución 074 de 2017 Por la cual se crea el Comité PIGA
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	13/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	110. Oficina Asesora de Planeación
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 110.2 Actas
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 110.2.14. Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión -SIG-
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	ACTAS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión -SIG-
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sistema Integrado de Gestión -SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Documento donde queda evidenciada la toma de decisiones de la integración de los sistemas más comunes de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información según ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 e ISO 27001 respectivamente, El sistema de gestión de calidad cubre la Formulación, instrumentalización y Difusión de Políticas Públicas.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación oficial de citación a comité Acta del Comité SIG
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 Años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Luego de cumplido el tiempo de retención estipulado para la subserie, se procederá a realizar la transferencia de estas al Archivo Distrital de Bogotá para ser conservadas como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, toda vez que posee valores secundarios que brinda posibilidades para la investigación.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 8°. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes • a. Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECl, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental) de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. • c. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias a través de la definición de directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación,

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector. La evaluación de las políticas se adelantará en coordinación con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	14/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	110. Oficina Asesora de Planeación
1.3	Título	Serie: 110.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 110.19.10 Informes a Otros Organismos o Entidades
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes a Otros Organismos o Entidades
1.7	Términos relacionados	Informes a Entes de Control
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	esta subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación oficial de remisión informe
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Subserie con valor secundario hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a diferentes entes de control. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Artículo 8°. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes: i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	3/05/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	110. Oficina Asesora de Planeación
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie:110.19 INFORMES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 110.19.16 Informes de Gestión
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	INFORMES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Informes de Gestión
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Es el conjunto de documentos que contiene los datos de la evaluación de proyectos previamente definidos en un programa o plan, con miras a identificar desviaciones y a aplicar los correctivos con el fin de alcanzar los resultados inicialmente establecidos. además, deben registrar los avances reales de la gestión de la entidad en un periodo determinado.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación oficial de remisión informe, Informe de gestión.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección, Una vez la subserie Informes de Gestión cumpla los tiempos de retención establecidos, se procederán a realizar la selección del último informe de la vigencia fiscal para su conservación total, ya que poseen valores secundarios para la investigación
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Artículo 8°. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes: i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>2/05/2019</b>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
-----------	-------------------------------

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.2	<b>Código Dependencia</b>	110. Oficina Asesora de Planeación
1.3	<b>Título</b>	Serie: 110.22 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: N/A
1.5	<b>Termino general</b>	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
1.6	<b>Termino específico</b>	Sin Términos
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	La serie está conformada por el conjunto de planes, métodos, normas, procesos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Secretaría generados con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas impartidas a nivel nacional y Distrital.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Procesos y procedimientos Listado maestro de documentos Diseño y registro de indicadores Instructivos Manuales Políticas Guías Protocolos
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	La subserie posee valores secundarios, toda vez que contiene información de toma de decisiones de la entidad para su funcionamiento tanto interno como de cara a la ciudadana de acuerdo con la misionalidad establecida por la norma. Por ello al cumplir los tiempos de retención establecidos, los expedientes resultantes de esta serie se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Decreto 176 de 2010 Por la cual se definen los lineamientos para la conformación articulada en un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones. DECRETO 651 DE 2011 Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
-----------	-------------------------------

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.2	Código Dependencia	110. Oficina Asesora de Planeación
1.3	Título	Serie:.110.29 PLANES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 110.29.1 Planes Anticorrupción y Transparencia
1.5	Termino general	PLANES
1.6	Termino específico	Planes Anticorrupción y Transparencia
1.7	Términos relacionados	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Esta subserie está conformada por Cronograma plan anticorrupción: contiene, compila y registra la metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, Matriz de riesgos anticorrupción: contiene la identificación de los riesgos materializados con corrupción al interior de la Unidad, Plan Anticorrupción y Transparencia : registra la metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo y subsanación; evitando al máximo los focos de corrupción y las buenas prácticas en transparencia.
2.2	Tipos Documentales	Cronograma plan anticorrupción Política para la Administración del Riesgo Metodología para la Administración del Riesgo Matriz de riesgos anticorrupción
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	La subserie agrupa todos los planes anticorrupción y transparencia que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, generó como estrategia, con el fin de liderar, monitorear y hacer seguimiento a dichas estrategias, para fomentar y fortalecer la lucha contra la corrupción con el fin de promover una gestión pública transparente. Por ello una vez cumpla los tiempos de retención estipulados, se conservará totalmente ya que posee cualidades investigativas. Los expedientes resultantes de la serie se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá, para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la ley orgánica del Plan de Desarrollo" Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Mecí 2004 "Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano"
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
----	-------------------------------

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.2	<b>Código Dependencia</b>	110. Oficina Asesora de Planeación
1.3	<b>Título</b>	Serie: 110.29: PLANES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 110.29.10: Plan Maestro para Equipamientos en Seguridad, Defensa y Justicia
1.5	<b>Termino general</b>	PLANES
1.6	<b>Termino específico</b>	Plan Maestro para Equipamientos en Seguridad, Defensa y Justicia
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Presenta las condiciones actuales de operación de los procesos productivos involucrados para precisar el alcance mismo del PLAN MAESTRO y con base en ello establecer el cronograma de actividades. El Plan describe las actividades que la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia desarrolla durante proyectos relativos a la reglamentación de las normas, políticas, directrices y medidas necesarias que permiten estructurar, articular, optimizar y ordenar el equipamiento destinado a la prestación de los servicios de seguridad, justicia y atención de emergencias en aras de mejorar la prestación y adecuada relación con el ordenamiento de la Ciudad. Esta subserie también contiene los documentos de solicitud de información del Componente Ambiental del Plan Maestro y las correspondientes consultas, revisiones y ajustes, derivados de las observaciones propuestas por los entes públicos involucrados en la prestación de los servicios que integran cada componente del Plan.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Diagnóstico Conceptos Solicitudes de información
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	<b>Disposición Final</b>	Esta subserie se define como el registro de las actividades realizadas en relación de la gestión de la entidad. Es el conjunto de documentos en los cuales la entidad define metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado en el Plan de Desarrollo. Estos expedientes poseen valores secundarios de carácter investigativo; una vez cumpla el tiempo de retención estipulado, se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 8°. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes: • Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental) de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. • Desarrollar y validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto de la Secretaría y del Sector y hacer el seguimiento a través

		<p>de los sistemas establecidos. • Asesorar al Despacho y a las demás dependencias a través de la definición de directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector. La evaluación de las políticas se adelantará en coordinación con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. • Liderar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Institucional, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como el trámite de su aprobación ante las instancias correspondientes. • Proponer y administrar el Plan Maestro para Equipamientos en Seguridad, Defensa y Justicia de Bogotá y someterlo a las instancias de aprobación, en coordinación con la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • Formular, implementar y hacerle seguimiento al Plan Estratégico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás herramientas de su competencia. • Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción, para la aprobación del secretario y coordinar su implementación. • Coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia. • Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 1252 de 2008. "Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones". • Ley 1672 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones". • Decreto 503 de 2003 Subrogado por el Decreto Distrital 563 de 2007:"Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá D.C • Decreto 2041 de 2014. "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales" • Decreto 586 de 2015. "Por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C." • Decreto 456 DE 2008. "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". • Resolución 1115 de 2012. Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital. • Resolución 932 DE 2015. Por la cual se Modifica y Adiciona la Resolución 1115 de 2012.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	110. Oficina Asesora de Planeación
1.3	<b>Título</b>	Serie: 110.29 PLANES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 110.29.18 Planes Estratégicos
1.5	<b>Termino general</b>	PLANES
1.6	<b>Termino específico</b>	Planes Estratégicos
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Es el conjunto de documentos que contienen estrategias, los objetivos y ejes estratégicos, la misión, la visión, las políticas de calidad y los focos estratégicos y en general los escenarios futuros que la entidad ha trazado para un periodo determinado. el plan estratégico es la formulación cuatrienal y se elabora teniendo como indicativo el Plan de Desarrollo.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación interna convocando a la alta dirección Acta de reunión con la alta Dirección Plan Estratégico Resolución de adopción Plan Estratégico Institucional Comunicación Remisoria del Plan Estratégico
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	La subserie se define como el registro de las actividades realizadas en relación de la gestión de la entidad. Es el conjunto de documentos en los cuales la entidad define metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado en el Plan de Desarrollo. Estos expedientes poseen valores investigativos, de carácter histórico y sociológico. Por ello una vez se cumpla el tiempo de retención estipulado, se procede a conservar totalmente; los expedientes resultantes de la serie se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	110. Oficina Asesora de Planeación
1.3	<b>Título</b>	Serie: 110.29. PLANES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 110.29.9 Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-
1.5	<b>Termino general</b>	PLANES
1.6	<b>Termino específico</b>	Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Actas Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Este plan incorpora los programas de: gestión de ahorro y uso eficiente del agua, gestión para el ahorro y uso eficiente de energía, gestión integral de residuos, incorporación de criterios ambientales en la contratación y uso de bienes y servicios, movilidad sustentable e implementación de prácticas sostenibles; con el fin de disminuir los impactos ambientales generados por los servicios institucionales.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Informe (Stern web) Certificación de recepción Informe de implementación de SDA Comunicación oficial remitiendo informe a la SDA Plan PIGA Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Plan Integral de Residuos Hospitalarios y similares Plan de Saneamiento Básico Ambiental Cárcel Distrital
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Es el conjunto de documentos en los cuales la entidad define metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado en el Plan de Desarrollo. Estos expedientes poseen valores secundarios de carácter investigativo; una vez cumpla el tiempo de retención estipulado, se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Decreto 456 de 2008, "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Decreto 509 de 2009, "Por el cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal - PACA del Distrito Capital 2009 - 2012 y se dictan otras disposiciones". Resolución No. 00242, "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA". Decreto 165 de 2015, "Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones".
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	110. Oficina Asesora de Planeación
1.3	<b>Título</b>	Serie: 110.29 PLANES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 110.29.19 Planes Operativos Anuales - POA
1.5	<b>Termino general</b>	PLANES
1.6	<b>Termino específico</b>	Planes Operativos Anuales - POA

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Estos documentos contienen información sobre la asignación de recursos para el desarrollo de los proyectos de desarrollo y mejoramiento en la Secretaría, de acuerdo con las prioridades de las políticas. Son documentos que permiten observar la proyección y ejecución de las inversiones y su priorización, así mismo, sobre la planificación y dirección de los recursos para ejecutar los proyectos de inversión.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Diagnóstico Plan Operativo Anual Comunicaciones internas Reportes mensual Plan Metas y Resultados (PRM) Reportes del POA Informes
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	La subserie se define como el registro de las actividades realizadas en relación de la gestión de la entidad. Es el conjunto de documentos en los cuales la entidad define metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado en el Plan de Desarrollo. Estos expedientes poseen valores investigativos, de carácter histórico y sociológico. Por ello una vez se cumpla el tiempo de retención estipulado, se procede a conservar totalmente; los expedientes resultantes de la serie se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

<b><u>1.</u></b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	110. Oficina Asesora de Planeación
1.3	<b>Título</b>	Serie: 110.37. PROYECTOS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 110.37.1 Proyectos de Armonización Presupuestal
1.5	<b>Termino general</b>	PROYECTOS

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.6	Termino específico	Proyectos de Armonización Presupuestal
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La Matriz Presupuestal: que es el Instrumento técnico que permita conocer los procedimientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del PDD. Comunicaciones oficiales: que contiene las observaciones, socializaciones y el seguimiento del Proyecto de Armonización Presupuestal, El Proyecto de Armonización Presupuestal: que refleja el Instrumento técnico que permite conocer los procedimientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación de los proyectos definidos en el marco del PDD; y por último, el Informe de Seguimiento: Refleja la evaluación y el seguimiento del proyecto de armonización presupuestal.
2.2	Tipos Documentales	Matriz Presupuestal Comunicaciones oficiales respondientes al trámite presupuestal Proyecto de Armonización Presupuestal Proyecto de Armonización Presupuestal
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención estipulado, Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	110. Oficina Asesora de Planeación
1.3	Título	Serie: 110.37. PROYECTOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 110.37.5 Proyectos de Inversión
1.5	Termino general	PROYECTOS
1.6	Termino específico	Proyectos de Inversión
1.7	Términos relacionados	Sin Términos

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Conjunto de documentos que registran acciones que requieren de la utilización de los recursos para satisfacer una necesidad identificada, por una Entidad Distrital, con el fin de atender a la construcción de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios que requiere toda o un determinado grupo de población.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Estudios Proyecto Informes Actualización del proyecto Reformulación del proyecto Autorizaciones Concepto de viabilidad
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención estipulado, Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Toda vez que contienen información importante para la investigación y la historia de la entidad en cuanto a la inversión de los recursos públicos asignados.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 03 de 2007 "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., -FVS- y se dictan otras disposiciones". Acuerdo 05 de 2014 "Por el cual se actualizan la estructura organizacional y las funciones de algunas dependencias del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., -FVS-, se crean nuevas funciones acordes con la planta de personal y se dictan otras disposiciones". Resolución 146 de 2010 "Por medio de la cual se definen las obligaciones de los responsables y/o Gerentes/as de Proyectos de Inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

2.3 120. Oficina Asesora de Comunicaciones

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	120. Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 120.28 PIEZAS DE COMUNICACIÓN
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 120.28.1 Piezas de Comunicación Externas
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PIEZAS DE COMUNICACIÓN
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Piezas de Comunicación Externas
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	(Audiovisuales, fotografías, sonoras) que son los registros y evidencias de toda la publicidad emitida por la Oficina Asesora de Comunicaciones en cumplimiento de su misión. Comunicados de prensa que son los documentos mediante el cual se realiza el pronunciamiento de la entidad sobre alguna ocurrencia y/o acontecimiento en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Piezas de comunicaciones externas (Audiovisuales, fotografías, sonoras,) Comunicados de prensa
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Subserie que posee valor secundario y otra parte de la subserie no; esta última parte corresponde a textos cortos, cuya información se repite o no corresponde a eventos de relevancia histórica o política de la entidad o del secretario. Por ello se debe aplicar una selección a los documentos. Dicha selección se debe hacer bajo criterios cualitativos. Las personas que producen esta serie deberán realizar una selección teniendo en cuenta el impacto en la ciudadanía de los acontecimientos registrados, como atentados terroristas o eventos relacionados con el proceso de paz. También se debe tener en cuenta, para seleccionar los documentos, que hablen de poblaciones que históricamente han sido excluidas, como la población afro, LGTBI, niños, mujeres, que sean víctimas de algún tipo de violencia, sobre la cual se pronuncie la Secretaría. Dados los argumentos anteriormente expuestos, estos documentos se deben seleccionar, una vez se cumpla su tiempo de retención en el archivo central y posteriormente los documentos seleccionados deben ser enviados al Archivo de Bogotá para ser conservados totalmente.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" Decreto No. 516 de 2009: "Por el cual se adopta el Manual de Dirección Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital". Guía de uso Imagen Institucional Alcaldía Mayor de Bogotá 2016-2019 "Bogotá Mejor para Todos"

4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019
-----	----------------------------------	-----------

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	120. Oficina Asesora de Comunicaciones
1.3	Título	Serie: 120.28 PIEZAS DE COMUNICACIÓN
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 120.28.2 Piezas de Comunicación Internas
1.5	Termino general	PIEZAS DE COMUNICACIÓN
1.6	Termino específico	Piezas de Comunicación Internas
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Mensajes internos: que se conocen como la forma de relación entre personas que comparten un mismo entorno laboral a través de la intranet Boletín Semanal: Documento mediante el cual se informa a los públicos de interés sobre temas de seguridad, convivencia y justicia de la ciudad, además de las labores desarrolladas por la Secretaría en cada una de las localidades y su comunidad. Notas de Intranet que son los registros que, de tipo interno, en vez de público como internet, por lo que solo los miembros de esa organización tienen acceso a ella.
2.2	Tipos Documentales	Mensajes internos Boletín Semanal Notas de Intranet
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Parte de esta subserie posee valor histórico y otra parte de no; esta última parte corresponde a textos cortos, cuya información se repite o no corresponde a eventos de relevancia histórica o política de la entidad o del secretario. Por ello se debe desarrollar un proceso de selección de los documentos. Dicha selección se debe hacer bajo criterios cuantitativos, se deberá seleccionar el 5% anual, como muestra de la gestión de la Oficina de Prensa y de la gestión comunicativa de la entidad. Las personas que producen esta serie deberán realizar una selección teniendo en cuenta el impacto en la entidad de los acontecimientos registrados. Estos documentos son electrónicos, por ello es necesario que la Secretaría garantice la conservación y consulta a largo plazo, de los documentos seleccionados.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" Decreto No. 516 de 2009: "Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital". Guía de uso Imagen Institucional Alcaldía Mayor de Bogotá 2016-2019 "Bogotá Mejor para Todos"
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	120. Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 120.28 PIEZAS DE COMUNICACIÓN
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 120.28.03 Piezas de Diseño Grafico
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PIEZAS DE COMUNICACIÓN
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Piezas de Diseño Grafico
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Diseño de productos de comunicación material promocional tanto interno como externo; en busca de promocionar la imagen corporativa de cara al ciudadano Diseño para redes sociales: que corresponde al diseño de las publicaciones y eslogan en redes sociales, Diseño para Página Web: diseño establecido institucionalmente desde el manual de identidad de la Secretaria General, Diseño Imagen Corporativa que se refiere a cómo se percibe la entidad. Es un diseño generalmente aceptado de lo que entidad "significa".
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Diseño de productos de comunicación material promocional Diseño para redes sociales Diseño para Página Web Diseño Imagen Corporativa
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Parte de esta subserie posee valor histórico y cultural y otra parte de no; esta última parte corresponde a piezas cuya información se repite o no corresponde a eventos de relevancia histórica o política de la entidad o del secretario. Por ello se debe aplicar una selección de los documentos. Dicha selección se debe hacer bajo criterios cualitativos, priorizando las piezas que, por su calidad, riqueza visual o cultural deben conservarse. Dados los argumentos anteriormente expuestos, estos documentos se deben seleccionar, una vez se cumpla su tiempo de retención en el archivo central y posteriormente en el Archivo Central serán eliminados.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" Decreto No. 516 de 2009: "Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital". Guía de uso Imagen Institucional Alcaldía Mayor de Bogotá 2016-2019 "Bogotá Mejor para Todos"
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	120. Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 120.39 REGISTROS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 120.39.8. Registros de Favorabilidad en Medios de Comunicación
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	REGISTROS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Registros de Favorabilidad en Medios de Comunicación
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Registro del Monitoreo de medios: en el cual se refleja todo el seguimiento de los indicadores de efectividad y de difusión de las comunicaciones en la SCJ tanto de forma interna como de cara al ciudadano midiendo la favorabilidad en medios de telecomunicaciones y el impacto que estos generan en la influencia al ciudadano
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Registro de Monitoreo de Medios
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Subserie documental que refleja las actividades misionales de la oficina, conformándose así en parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Una vez cumplido el tiempo de retención se debe transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". Artículo 9.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

## 2.4 130. Oficina Asesora de Control Interno

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	130. Oficina de Control Interno
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 130.19 INFORMES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 130.19.3 Informes de Auditorías de Control Interno
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	INFORMES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Informes de Auditorías de Control Interno
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Auditorías
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Evidencia las diferentes etapas posibles de actuación de los órganos de control interno ante cualquier sujeto de control, así como reporta una visión de los objetos auditados en la administración distrital. Las posibilidades investigativas radican en mostrar el proceso de control interno sobre las entidades, áreas, procesos y procedimientos, lo que significa que documenta la modalidad de acompañamiento, seguimiento y control que cumplen las oficinas de control interno a nivel distrital. Por su parte, la evaluación sobre el desempeño y posibilidades de mejoramiento que implican las auditorías en las diferentes entidades, en perspectiva comparada muestra diferencias significativas de las características de la gestión de las entidades y de los criterios de valoración de la función institucional. Son expedientes donde el auditor registra los datos y la información obtenida durante su examen, basados en pruebas realizadas y hallazgos detectados, con base en lo cual se presentan los resultados en informes preliminares y en el informe final
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Plan de Mejoramiento, Comunicación Oficial enviando informe, Plan de Mejoramiento con soportes o evidencias.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 8 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Los Informes a Entes de control poseen valor secundario por contener información de toma de decisiones; por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 10°. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes: • i. Diseñar y desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes a las dependencias, en particular en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. • j. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Secretaría y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida y asesorar a las dependencias de la Secretaría en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control. • n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	19/03/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	130. Oficina de Control Interno
1.3	Título	Serie: 130.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 130.19.7 Informes de Seguimiento - Plan Anticorrupción y Transparencia
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes de Seguimiento - Plan Anticorrupción y Transparencia
1.7	Términos relacionados	Plan Anticorrupción y Transparencia
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	El contenido de la subserie tiene valor administrativo, porque propende por la generación de una cultura transparente y ética a través de la implementación de mecanismos de lucha contra la corrupción, acceso a la información, fomento de la participación ciudadana, mejoramiento de la atención al ciudadano y promoción de la gestión ética. De igual forma, contiene elementos que se constituyen en herramientas de control y seguimiento frente a la aplicación y cumplimiento del Plan. Esto a efectos de minimizar y eliminar los riesgos en materia de corrupción.
2.2	Tipos Documentales	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Transparencia
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 5 años
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Los Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de transparencia poseen valor secundario por contener información de toma de decisiones, seguimiento y control de los posibles focos de corrupción identificados en la entidad; por lo tanto una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 10°. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes: m. Verificar la elaboración, visibilizarían, y efectuar el seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano. • Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la ley orgánica del Plan de Desarrollo" • Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". • Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" • Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". • Mecé 2004 "Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano"
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	3/05/2019

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	130. Oficina de Control Interno
1.3	Título	Serie: 130.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 130.19.8 Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	Dentro del mejoramiento continuo de las entidades enmarcadas dentro de un sistema de gestión de calidad, los planes de mejoramiento se convierten en la herramienta que permite solucionar las no conformidades encontradas dentro del proceso de gestión documental partiendo de 4 puntos o tipos de hallazgos encontrados, los cuales pueden ser por auditorías realizadas, que los responsables del proceso han detectados factores de riesgos, que alguno de los usuarios o clientes han reportado incumplimiento en el desarrollo de sus solicitudes o servicios y pro cumplimiento de la reglamentación o de la norma. En consecuencia, los planes de mejoramiento se componen inicialmente de la situación actual que se presenta en la entidad producida por los hallazgos encontrados, seguidamente se encuentran las causas de esos hallazgos para de esta forma establecer un panorama general de la situación. Como un tercer punto dentro de ellos se plasman las acciones de mejoramiento que se deben realizar para solucionar los hallazgos y establecer los responsables del cumplimiento de las acciones. Como quinto punto se establecen los resultados y los indicadores que evidencian el cumplimiento de las acciones correctivas, acompañadas como sexto y séptimo puntos el cronograma de actividades de mejoramiento y los recursos necesarios para el cumplimiento de los indicadores.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Plan de Mejoramiento, Informe de revisión del Plan de Mejoramiento.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 8 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, estos informes que posee la oficina de Control Interno se conservarán totalmente, ya que presentan explícitamente datos y estadísticas de la gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en función a su misionalidad y a la normatividad vigente; es por ello que estos informes aportan valor histórico e investigativo; por lo tanto se deben transferir a la Dirección del Archivo de Bogotá para su conservación total.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 10°. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes: • b. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría y velar porque su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos de la planta de personal del organismo, fomentando la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • k. Verificar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento internos y externos, propuestos por las diferentes dependencias y realizar su seguimiento.
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>19/03/2019</b>

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	130. Oficina de Control Interno
1.3	<b>Título</b>	Serie: 130.29 PLANES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 130.29.12 Planes Anual de Gestión y Auditorías
1.5	<b>Termino general</b>	PLANES
1.6	<b>Termino específico</b>	Planes Anual de Gestión y Auditorías
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Auditorías
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	La información contenida en la serie documental se refiere a la organización de las necesidades, estructuradas de acuerdo con la programación de actividades en torno a la evaluación y seguimiento del sistema de control interno de cada entidad en tres ámbitos: la gestión y manejo de riesgos; las auditorías y el fomento a la cultura del autocontrol. Por lo tanto, actualmente, la serie documental incluye la matriz para la gestión de riesgos, con información acerca de indicadores y valoraciones de los riesgos identificados por el sistema de control interno de cada entidad, de acuerdo con las

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		competencias de las diferentes dependencias en los procesos constitutivos de la gestión institucional. Por otro lado, la serie documental incluye el plan de evaluación que compete al ejercicio de las oficinas de control interno en torno a la realización de auditorías según las dependencias de cada entidad y de acuerdo con la capacidad de cada oficina de control interno. Por último, la serie documental incluye información heterogénea producida por las entidades del Distrito, referida a la divulgación, en diferentes medios, de los parámetros y objetivos de la cultura del autocontrol, cuyo propósito es la generación de nuevos hábitos tendientes al mejoramiento de los indicadores de gestión de las entidades.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Plan Anual de Auditoría Interna Acta de Comité de coordinación de control interno Compromiso Código de Ética del Auditor Interno firmado. Plan de auditoría Lista de Verificación Memorando informativo Acta de Reunión Apertura Auditoría Interna Comunicación de solicitud de información Papel de trabajo Informe preliminar Comunicación oficial interna de remisión informe definitivo Informe definitivo de Auditoría Interna Memorando remitido de Evaluación de Auditores Remisión informe ejecutivo al despacho Actas de Reunión OCI Informes de Seguimientos Plan de Mejoramiento
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie Plan Anual de Auditorías Internas, los expedientes resultantes de esta subserie deberán ser transferidos a la Dirección del Archivo de Bogotá para su conservación total toda vez que esta documentación es considerada con valores históricos debido a que ofrece posibilidades investigativas misionales y de mejoramiento en la entidad.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

## 2.5 140. Oficina de Control Disciplinario Interno

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	140. Oficina de Control Disciplinario Interno
1.3	<b>Título</b>	Serie: 140.34 PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 140.34.1 Procesos Disciplinarios Ordinarios
1.5	<b>Termino general</b>	PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.6	<b>Termino específico</b>	Procesos Disciplinarios Ordinarios
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Los expedientes del proceso de Control Disciplinario contienen información relacionada con las actuaciones, medidas, y acciones disciplinarias tales como la Queja, informes, pruebas, actas, comunicaciones, notificaciones, audiencias testimonios y fallo. La información contenida en la serie NOTIFICACION POR ESTADO se refiere únicamente al estado de las investigaciones al momento de la expedición de la respectiva notificación. Proceso Disciplinario Ordinario, son un conjunto de unidades documentales, y cada expediente está conformado por información y datos que se adelantan tanto la indagación preliminar, como la investigación
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ratificación y ampliación de la queja</li> <li>• Versión libre</li> <li>• Acta de visita administrativa</li> <li>• Solicitud de documentos</li> <li>• Auto de archivo</li> <li>• Comunicación auto de archivo implicado</li> <li>• Comunicación auto de archivo quejoso</li> <li>• Notificación personal al implicado</li> <li>• Notificación personal al quejoso</li> <li>• Edicto</li> <li>• Constancia de ejecutoria</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Auto concede recurso de apelación</li> <li>• Auto rechazando recurso por improcedente</li> <li>• Auto rechazando recurso de reposición por extemporáneo</li> <li>• Auto declarando desierto el recurso</li> <li>• Comunicación auto concede apelación</li> <li>• Comunicación auto rechaza recurso de apelación</li> <li>• Comunicación implicado no apelante</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Comunicación remisión expediente por competencia</li> <li>• Comunicación oficial remisión expediente segunda instancia</li> <li>• Recurso de queja</li> <li>• Auto concede recurso de queja</li> <li>• Auto declarando desierto recurso de queja</li> <li>• Auto declaratoria ausencia</li> <li>• Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo</li> <li>• Comunicación traslado para alegar conclusión</li> </ul>



## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

	<p>Comunicación remisión expediente segunda instancia • Comunicación trámite recurso queja • Auto de fallo de segunda instancia • Comunicación implicado segunda instancia • Notificación personal al implicado • Notificación personal al quejoso • Comunicación auto segunda instancia quejoso • Auto apertura investigación disciplinaria • Comunicación apertura investigación - investigado • Comunicación apertura investigación personería • Comunicación apertura de investigación procuraduría • Notificación personal • Edicto • Auto que decreta pruebas en indagación o investigación • Comunicación auto de pruebas sujeto procesal • Citación a declaración • Citación quejoso, ratificación y ampliación • Declaración • Ratificación y ampliación de la queja • Versión libre • Auto de archivo • Acta de visita administrativa • Solicitud de documentos • Pliego de cargos • Auto que decreta pruebas en indagación o investigación • Comunicación auto de pruebas sujeto procesal • Auto de prórroga término de investigación • Citación a declaración • Citación quejoso, ratificación y ampliación • Declaración • Ratificación y ampliación de la queja • Versión libre • Acta de visita administrativa • Solicitud de documentos • Auto que decreta pruebas en indagación o investigación • Auto de archivo • Comunicación auto de pruebas sujeto procesal • Citación a declaración • Citación quejoso, ratificación y ampliación • Declaración • Ratificación y ampliación de la queja • Versión libre • Acta de visita administrativa • Solicitud de documentos • Auto que decreta pruebas en indagación o investigación • Auto de archivo • Comunicación auto de pruebas sujeto procesal • Citación a declaración • Citación quejoso, ratificación y ampliación • Declaración • Ratificación y ampliación de la queja • Versión libre • Acta de visita administrativa • Solicitud de documentos • Pliego de cargos • Auto de cierre investigación disciplinaria • Auto de archivo • Notificación de auto de cierre investigación disciplinaria • Auto resolviendo recurso de reposición • Auto concede recurso de apelación • Auto rechazando recurso por improcedente • Auto rechazando recurso de apelación por extemporáneo • Auto declarando desierto el recurso • Auto rechazando recurso de reposición por extemporáneo • Notificación personal • Edicto • Pliego de cargos • Auto de archivo • Comunicación pliego de cargos • notificación personal • Auto nombramiento defensor • Comunicación defensor oficio • Solicitud de defensor de oficio • notificación personal • Escrito de descargos • Auto decreta pruebas después de descargos • Comunicación decreto pruebas sujeto procesal • Auto negando pruebas después de descargos • Auto corriendo traslado para alegar de conclusión • Notificación personal • Notificación estado • Recurso de reposición y en subsidio apelación • Auto rechazando recurso de reposición improcedente • Auto rechazando recurso de reposición por extemporáneo • Auto concede recurso de reposición • Auto concede recurso de apelación • Auto rechazando recurso por improcedente • Auto rechazando recurso de apelación por extemporáneo • Auto declarando desierto el recurso • Comunicación auto concede apelación • Comunicación auto rechaza recurso de apelación • Comunicación implicado no apelante • notificación personal • Comunicación remisión expediente segunda instancia • Notificación estado • Auto concede recurso de queja • Auto declarando desierto recurso de queja • Auto declaratoria ausencia • Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo • Comunicación oficial traslado para alegar de conclusión • Comunicación remisión expediente segunda instancia • Auto obedécese y cúmplase • Declaración • Ratificación y ampliación de la queja • Versión libre • Acta de visita administrativa • Solicitud de documentos • Auto variación pliego de cargos • Auto corriendo traslado para alegar de conclusión • Notificación personal • Notificación estado • Escrito alegatos de conclusión • Comunicación traslado alegatos conclusión • Fallo de primera instancia • Comunicación fallo absolutorio quejoso • Comunicación fallo de primera instancia implicado • Notificación a otros sujetos procesales</p>
--	---

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación personal</li> <li>• Edicto</li> <li>• Auto resolviendo recurso de reposición por extemporánea</li> <li>• Auto resolviendo recurso de reposición</li> <li>• Auto concede recurso de apelación</li> <li>• Auto rechazando recurso por improcedente</li> <li>• Auto rechazando recurso de apelación por extemporáneo</li> <li>• Auto declarando desierto el recurso</li> <li>• Comunicación auto concede apelación</li> <li>• Comunicación auto rechaza recurso de apelación</li> <li>• Comunicación implicado no apelante</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Notificación estado</li> <li>• Comunicación de remisión expediente segunda instancia</li> <li>• Auto concede recurso de queja</li> <li>• Auto declarando desierto recurso de queja</li> <li>• Auto declaratoria ausencia</li> <li>• Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo</li> <li>• Comunicación trámite recurso queja</li> <li>• Comunicación remisión expediente segunda instancia</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Comunicación fallo de segunda instancia</li> <li>• Notificación a otros sujetos procesales</li> <li>• Comunicación fallo absolutorio quejoso</li> <li>• notificación personal</li> <li>• Notificación edicto</li> <li>• Auto obedécese y cúmplase</li> <li>• Constancia de ejecutoria</li> <li>• Comunicación registro sanción Personería</li> <li>• Comunicación registro sanción Procuraduría</li> <li>• Comunicación al nominador para la ejecución</li> <li>• Solicitud de revocatoria directa</li> <li>• Auto rechazando la revocatoria directa</li> <li>• Auto que admite la revocatoria directa</li> <li>• Auto de nulidad</li> </ul>
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	<p>La serie documental Procesos Disciplinarios y sus respectivas subseries de acuerdo con sus valores secundarios, se deben seleccionar en una muestra cuantitativa del 5% del total de los procesos conservados en el Archivo Central, toda vez que estos aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los 34 objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad y cómo estos hacen referencia a tales faltas. En el mismo sentido la serie documental aporta al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios. Por lo tanto, entre otros aspectos conducentes por ejemplo a estudios sobre la relación entre los parámetros éticos; los problemas disciplinarios y los niveles administrativos de los funcionarios, esta constituye una fuente de estudio del Estado, sus regulaciones y sus funcionarios, desde diferentes perspectivas disciplinares. Sin embargo, la serie documental tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente en cada entidad la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas.</p>
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Prestad Salazar

4.2	Reglas o Normas	<p>Ley 1474 DE 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” • Artículo 57. Aplicación del procedimiento verbal. El artículo 175 de la Ley 734 de 2002, quedará así: El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 • Artículo 58. Procedimiento verbal. El artículo 177 de la Ley 734 de 2002 quedará así: Calificado el procedimiento a seguir conforme a las normas anteriores, el funcionario competente, mediante auto que debe notificarse personalmente, ordenará adelantar proceso verbal y citará a audiencia al posible responsable. • Artículo 59. Recursos. El artículo 180 de la Ley 734 de 2002 quedará así: El recurso de reposición procede contra las decisiones que niegan la práctica de pruebas, las nulidades y la recusación, el cual debe interponerse y sustentarse verbalmente en el momento en que se profiera la decisión. El director del proceso, a continuación, decidirá oral y motivadamente sobre lo planteado en el recurso.</p>
4.3	Fecha (s) de las descripciones (es)	4/02/2019

<u>1</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	140. Oficina de Control Disciplinario Interno
1.3	<b>Título</b>	Serie: 140.34 PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 140.34.2 Procesos Disciplinarios verbal
1.5	<b>Termino general</b>	PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.6	<b>Termino específico</b>	Procesos Disciplinarios verbal
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	<p>Los expedientes del proceso de Control Disciplinario contienen información relacionada con las actuaciones, medidas, y acciones disciplinarias tales como la Queja, informes, pruebas, actas, comunicaciones, notificaciones, audiencias testimonios y fallo. La información contenida en la serie NOTIFICACION POR ESTADO se refiere únicamente al estado de las investigaciones al momento de la expedición de la respectiva notificación. Esta Subserie documental es un conjunto de unidades documentales, con información y datos del procedimiento verbal adelantado contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve los documentos que la componen son: Queja, Informe, Anónimo, Pruebas: discos, videos, impresiones, fotografías, cd, casetes, etc. Actas de reparto, Auto citación a audiencia, Auto inhibitorio, Comunicación auto inhibitorio</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Comunicación citación audiencia implicado, Comunicación citación audiencia personería Comunicación citación audiencia procuraduría, Comunicación citación audiencia recursos humanos, Notificación personal, Notificación edicto verbal, Auto declaratoria ausencia, Auto nombramiento defensor verbal, Comunicación al defensor de oficio, Comunicación a consultorio jurídico, Audiencia y fallo proceso verbal, Testimonio, Versión libre, Ratificación y ampliación de la queja, Acta visita administrativa, Auto concediendo el recurso de apelación, Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo, Auto declarando desierto recurso, Comunicación auto concede apelación, Comunicación auto niega recurso de apelación, Comunicación implicado no apelante, Comunicación remisión expediente segunda instancia, Fallo de segunda instancia, Comunicación fallo de segunda instancia, Auto de obedécese y cúmplase, Constancia de ejecutoria, Comunicación registro sanción a la personería, Comunicación registro sanción a la procuraduría, Comunicación al nominador para la ejecución, Comunicación al quejoso sobre fallo absolutorio, Comunicación a otras autoridades, Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción. Auto de incorporación, Auto que inadmite la revocatoria directa, Auto de remisión por competencia poder preferente, Auto de remisión por competencia a otro operador interno, Auto de nulidad, Auto de acumulación, Auto que rechaza la revocatoria directa, Auto remisión por competencia
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja y/o informe</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Auto de citación a audiencia</li> <li>• Notificación</li> <li>• Audiencia en proceso verbal</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Nulidades</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	<p>La serie documental Procesos Disciplinarios y sus respectivas subseries de acuerdo con sus valores secundarios, se deben seleccionar en una muestra cuantitativa del 5% del total de los procesos conservados en el Archivo Central, toda vez que estos aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los 34 objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, esta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la administración de la ciudad y cómo estos hacen referencia a tales faltas. En el mismo sentido la serie documental aporta al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios. Por lo tanto, entre otros aspectos conducentes por ejemplo a estudios sobre la relación entre los parámetros éticos; los problemas disciplinarios y los niveles administrativos de los funcionarios, esta constituye una fuente de estudio del Estado, sus regulaciones y sus funcionarios, desde diferentes perspectivas disciplinarias.</p> <p>Sin embargo, la serie documental tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente en cada entidad la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas.</p>
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar



## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Ley 1474 DE 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” Artículo 57. Aplicación del procedimiento verbal. El artículo 175 de la Ley 734 de 2002, quedará así: El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48. Artículo 58. Procedimiento verbal. El artículo 177 de la Ley 734 de 2002 quedará así: Calificado el procedimiento a seguir conforme a las normas anteriores, el funcionario competente, mediante auto que debe notificarse personalmente, ordenará adelantar proceso verbal y citará a audiencia al posible responsable. Artículo 59. Recursos. El artículo 180 de la Ley 734 de 2002 quedará así: El recurso de reposición procede contra las decisiones que niegan la práctica de pruebas, las nulidades y la recusación, el cual debe interponerse y sustentarse verbalmente en el momento en que se profiera la decisión. El director del proceso, a continuación, decidirá oral y motivadamente sobre lo planteado en el recurso.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

## 2.6 150. Oficina de Análisis de la Información y Estudios Estratégicos

<b>1.</b>		<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	150. Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 150.17 ESTUDIOS ESTRATÉGICOS PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Serie: 150.17 ESTUDIOS ESTRATÉGICOS PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	Serie: 150.17 ESTUDIOS ESTRATÉGICOS PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Sin Término
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Término
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	<b>Subserie: N/A</b>
<b>2</b>		<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Diagnóstico de Seguridad Convivencia y Acceso a la Justicia (trabajo de Campo): Plasma la realización del diagnóstico de la problemática en seguridad que se presenta, mencionado diagnóstico es el trabajo de campo del personal contratado para la realización de la investigación del estudio aprobado Archivos magnéticos Con la información recolectada para la realización del estudio: Contiene los documentos en soportes magnéticos y digitales de los análisis y estudios realizados en materia de seguridad, convivencia y justicia Estudios e investigaciones de Seguridad, Convivencia y Justicia (Documento Final): Contiene el documento en el cual se plasma todos los estudios realizados por orden del Secretario de Seguridad para el levantamiento de estadísticas de seguridad, convivencia y Justicia, con estos estudios se pretende fortalecer la política pública misional de la entidad
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Diagnóstico de Seguridad Convivencia y Acceso a la Justicia, Archivos magnéticos con la información recolectada para la realización del estudio, Estudios e investigaciones de Seguridad, Convivencia y Justicia (Documento Final)
<b>3</b>		<b>AREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Una vez transcurrido el tiempo de retención de la serie, esta se debe conservar en su totalidad y debe ser transferida al Archivo Histórico. La entidad debe garantizar su consulta a largo plazo. Vale recordar que algunos estudios estratégicos se encuentran en formato electrónico, haciendo posible su consulta pública; otros se encuentran en digital, que son de uso restringido al interior de la entidad.
<b>4</b>		<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 12°. Son funciones de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos: • a. Realizar investigaciones y análisis temáticos que apoyen la construcción de conocimiento, la intervención de las dinámicas de fenómenos asociados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en la ciudad y la toma de decisiones del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación de las políticas distritales en la materia. • b. Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones que solicite el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". • Decreto No. 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Guía de uso Imagen Institucional Alcaldía Mayor de Bogotá 2016-2019 "Bogotá Mejor para Todos"
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	19/03/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	150. Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos
1.3	Título	Serie: 150.4 BOLETINES DE ESTADISTICAS PARA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
1.4	Nivel de descripción	Subserie: N/A
1.5	Termino general	BOLETINES DE ESTADISTICAS PARA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
1.6	Termino específico	Sin Términos
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Contiene los análisis consolidados de las estadísticas realizadas por la Policía y la Subsecretaría de Acceso a la Justicia. Estos análisis se refieren a los índices de medición de seguridad y convivencia ciudadana de la Capital.
2.2	Tipos Documentales	Boletines.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Una vez transcurrido el tiempo de retención de la serie, esta se debe conservar en su totalidad y ser transferida al Archivo Histórico. La entidad debe garantizar su consulta a largo plazo. Vale recordar que los boletines se encuentran en formato electrónico, permitiendo su consulta pública; sin embargo, no existen garantías de preservación de esta serie y que aseguren su consulta largo tiempo después.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	

4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 12°. Son funciones de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos: • d. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia establecidas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. • f. Recopilar, centralizar y coordinar la sistematización, procesamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil. • Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". • Decreto No. 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Guía de uso Imagen Institucional Alcaldía Mayor de Bogotá 2016-2019 "Bogotá Mejor para Todos"</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	20/02/2019

2.7 160. Oficina Centro de Comando, Control, comunicaciones y Computo C-4

<b>1.</b>		
<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	160. Oficina Centro de Comando, Control Comunicaciones y Computo C-4
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 160.2 Actas
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 160.2.18 Actas del Comité Operativo Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	Actas
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Actas del Comité Operativo Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>		
<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Comunicación oficial de citación a los miembros del comité los diferentes organismos de emergencia que componen el C-4 de acuerdo con el Decreto 413 de 2016; seguido a esta, se evidencia el Acta Comité, documento en el cual se evidencia la evaluación, el seguimiento y el control de la operación y atención de emergencias que realiza el C-4 en la ciudad de Bogotá. Las actas emanadas de este comité ofrecen posibilidades investigativas misionales para realizar estudios históricos encaminados al conocimiento de la entidad evidenciando su progreso y evolución en el tiempo de acuerdo con el desarrollo de estrategias para la atención de emergencias en la capital.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación oficial de citación a comité. Acta del Comité Operativo Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123
<b>3</b>		
<b>AREA DE VALORACIÓN</b>		
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 Años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Al cumplir los tiempos de retención estipulados para esta subserie, los expedientes resultantes se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; toda vez que las actas emanadas de este comité ofrecen posibilidades investigativas misionales para realizar estudios históricos encaminados al conocimiento de la entidad evidenciando su progreso y evolución en el tiempo de acuerdo al desarrollo de estrategias para la atención de emergencias en la capital.
<b>4</b>		
<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>		
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón

4.2	Reglas o Normas	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Artículo 13°. Son funciones de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4: • a. Coordinar la gestión efectiva entre organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo. • b. Dirigir la integración operativa y tecnológica de los organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo. • c. Establecer prioridades para la respuesta a emergencias desde el punto de vista de la coordinación de la gestión efectiva. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley 1581 del 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. • Ley 1712 del 2014: Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. • Ley 906 de 2014: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición, y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Decreto 503 de 2003 y se dictan otras disposiciones. • Acuerdo 232 de 2006: "Por el cual se establece el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". • Decreto 1377 2013: Por el cual reglamenta parcialmente • Decreto 886 del 2014: Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 del 2012 relativo al registro nacional de bases de datos. • Decreto Nacional 103 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones. • CONPES 3854 11 abril del 2016: Política Nacional de Seguridad Digital. • Resolución 2369 del 1 de julio 2016: Por la cual se adopta el manual de procedimientos del sistema de cadena de custodia y se deroga la resolución 01874 del 21 de julio del 2016 (Esta resolución emitida por la secretaria Distrital de Gobierno ha sido tomada como referente por la Oficina C-4, dado que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia está en proceso de adaptar la resolución en su marco normativo)</p>
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	15/02/2019

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	160. Oficina Centro de Comando, Control Comunicaciones y Computo C-4
1.3	Título	Serie: 160.39. REGISTROS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 160.39.4 Registro de Solicitudes y Respuestas de Material Probatorio en Cadena de Custodia
1.5	Termino general	Sin Términos
1.6	Termino específico	Registro de Solicitudes y Respuestas de Material Probatorio en Cadena de Custodia
1.7	Términos relacionados	Sin Términos

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Solicitud de elementos materiales probatorios o evidencia física por parte de una autoridad competente; el proceso de requerimiento de información interna jurídica, que permita alcanzar niveles de efectividad para asegurar las características originales de los elementos materia de prueba o evidencias físicas desde su recolección hasta su disposición final, dentro del acuse de recibo, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la administración de justicia y finaliza con el oficio de Negación si los documentos tienen reserva.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información con radicado del sistema de gestión documental</li> <li>• Requerimiento de información interna jurídico C-4</li> <li>• Acuse de recibo Oficio de Negación por que los documentos cuentan con reserva.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Al cumplir los tiempos de retención estipulados para la subserie, esta será conservada en su totalidad como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; toda vez que el registro de solicitudes y respuestas de material probatorio en cadena de custodia ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos encaminados a los hechos que evidencian los procesos judiciales de la capital
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley 1581 del 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. • Ley 1712 del 2014: Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. • Ley 906 de 2014: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición, y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Decreto 503 de 2003 y se dictan otras disposiciones. • Acuerdo 232 de 2006: "Por el cual se establece el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". • Decreto 1377 2013: Por el cual reglamenta parcialmente • Decreto 886 del 2014: Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 del 2012 relativo al registro nacional de bases de datos. • Decreto Nacional 103 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones. • CONPES 3854 11 abril del 2016: Política Nacional de Seguridad Digital. • Resolución 2369 del 1 de julio 2016: Por la cual se adopta el manual de procedimientos del sistema de cadena de custodia y se deroga la resolución 01874 del 21 de julio del 2016 (Esta resolución emitida por la secretaría Distrital de Gobierno ha sido tomada como referente por la Oficina C-4, dado que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia está en proceso de adaptar la resolución en su marco normativo)
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	160. Oficina Centro de Comando, Control Comunicaciones y Computo C-4
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 160.39. REGISTROS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie:160.39.5 Registros de Atención a Llamadas de Emergencia
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	REGISTROS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Registros de Atención a Llamadas de Emergencia
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Registro digital se puede encontrar: Grabación de Llamada del usuario a Línea de Emergencias 123 junto con la Bitácora Incidente Procedente creado en el sistema CAD
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	• Grabación de Llamada del usuario a Línea de Emergencias 123 • Bitácora Incidente Procedente creado en el sistema CAD C558
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 1 años Archivo central 5 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Al cumplir los tiempos de retención estipulados para la subsidie, el registro de llamadas será conservado como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; toda vez que el registro de atención de las llamadas de la línea 123 ofrecen posibilidades investigativas y culturales para realizar estudios históricos encaminados al conocimiento de la entidad y la ciudadanía evidenciando en el tiempo los acontecimientos presentados en materia de emergencias de la capital. Dada la experiencia que se tiene en la gestión de estos documentos, es responsabilidad del C-4 por un año y se conservara de forma permanente por el operador contratado durante (6) años, o hasta el momento en que la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tenga la capacidad tecnológica para seleccionar y/o conservar.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 13°. • Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley 1581 del 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. • Ley 906 de 2014: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal • Ley 1712 del 2014: Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. • Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición, y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Decreto 503 de 2003 y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1377 2013: Por el cual reglamenta parcialmente • Decreto 886 del 2014: Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 del 2012 relativo al registro nacional de bases de datos • Decreto Nacional 103 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan

		otras disposiciones. • Acuerdo 232 de 2006: "Por el cual se establece el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones • Resolución 2369 del 1 de julio 2016: Por la cual se adopta el manual de procedimientos del sistema de cadena de custodia y se deroga la resolución 01874 del 21 de julio del 2016 • CONPES 3854 11 abril del 2016: Política Nacional de Seguridad Digital.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

## 2.8 200. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	200. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia
1.3	Título	Serie: 200.2 Actas
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 200.2.12 Actas Comité de Seguridad y Convivencia.
1.5	Termino general	Actas
1.6	Termino específico	Actas Comité de Seguridad y Convivencia.
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Compuesta por la comunicación oficial de citación a los miembros del Comité y los actores principales de seguridad y convivencia de la ciudad; seguido a esta, se evidencia el Acta Comité de Seguridad y Convivencia, documento que se genera por medio de un formato de acta que maneja la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, donde se registran los temas tratados en los comités; aquí se evidencian la serie de compromisos y avances en materia de seguridad y convivencia en el distrito, junto con el registro de sus asistentes. Las actas emanadas de este comité ofrecen posibilidades investigativas misionales para realizar estudios históricos encaminados al conocimiento de la entidad evidenciando su progreso y evolución en el tiempo de acuerdo con el desarrollo de los comités de seguridad y convivencia.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación Oficial de Citación. Acta Comité de Seguridad y Convivencia
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 Años</b>
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Subserie con valor secundario por contener información de toma de decisiones. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". Artículo 14°. - Son funciones de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia: • Diseñar estrategias de

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		prevención, control del delito y promoción de la corresponsabilidad ciudadana que contribuyan a mejorar la confianza de los ciudadanos en materia de seguridad y convivencia en Bogotá, D.C
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	13/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	200. Subsecretaria de Seguridad y Convivencia
1.3	Título	Serie: 200.30 POLITICA PUBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
1.4	Nivel de descripción	Subserie: N/A
1.5	Termino general	Serie: 200.30 POLITICA PUBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
1.6	Termino específico	Sin Términos
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Contiene los lineamientos conceptuales y criterios de intervención de derechos humanos para elaborar la política pública de Seguridad y Convivencia; contiene estudios sobre el diseño e implementación de planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana.
2.2	Tipos Documentales	Política Pública -Si C- Plan Integral de convivencia, Seguridad y Justicia
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	La Subserie documental con valores secundarios que responde a la Política pública de Seguridad y Convivencia, debe ser conservada en su totalidad y transferir al archivo histórico, una vez cumpla el tiempo estipulado en el archivo central.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones"  Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	4/02/2019

2.9 210. Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.

AREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Código Dependencia	210. Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana
1.3	Título	Serie: 210.29 PLANES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 210.29.3 Plan Integral de Seguridad Convivencia y Justicia para la Prevención
1.5	Termino general	PLANES
1.6	Termino específico	Plan Integral de Seguridad Convivencia y Justicia para la Prevención
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2		
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Documento que contiene toda la recopilación de la información sobre los operativos, que se realizan en conjunto con las diferentes entidades de seguridad de la capital. Reporte de la Estrategia implementadas para el Control de Delitos de Alto Impacto: Documento que recopila la información de la ejecución de las actividades que realiza la Dirección, en cumplimiento de la función misional de controlar los delitos de alto impacto den la ciudadanía. Reportes del desarrollo del Programa Mejor Policía: Estos reportes contienen información sobre las actividades que se desarrollan en el marco del Programa ideado para fortalecer las entidades de Seguridad, al premiar o incentivar a ciertos policías en el año. En pocas palabras, son reportes que consolidan la información de la ejecución del programa. Actas equipos de trabajo por líneas de estrategia: Documento en el cual se plasman las actividades de los operativos y diferentes reuniones, así como seguimientos que realiza cada uno de los equipos de trabajo de la Dirección, en desarrollo de las líneas estratégicas del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia Bogotá Más Segura: control de delitos de alto impacto, intervenciones en el territorio y programa mejor policía. En algunos casos se toman fotos y se hacen videos. Se debe aclarar que todos los registros descritos, así como las Actas y las fotos y videos (cuando hay) se encuentran almacenados en el aplicativo Tinguas; este aplicativo fue diseñado para uso exclusivo de esta Secretaría, con el objetivo de poder administrar la información de un modo más eficiente y rápido de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Integral para la prevención</li> <li>Registro de Fortalecimiento de Entornos Protectores (Reporte Tinguas)</li> <li>Registros del Programa de Prevención de Poblaciones en Alto Riesgo (Reporte Tinguas)</li> <li>Registro del Programa de Participación Ciudadana para la Seguridad (Reporte Tinguas)</li> <li>Actas equipos de trabajo por líneas de estrategia</li> </ul>
3		
AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos, culturales e históricos.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política, 1991, Preámbulo y artículos 2, 7, 11, 13, 29, 44, 115, 116, 189, 218, 228, 229, 247, 250, 296, 303, 315, 322 y 325</li> <li>• Acuerdo distrital 321 de 2008, Por el cual se establecen las Juntas Zonales de Seguridad y Convivencia Ciudadana y se dictan otras disposiciones Decreto distrital 064 de 2006, por medio del cual se Reestructura los Consejos Locales de Seguridad y Convivencia</li> <li>• Acuerdo 79 de 2003, por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá</li> <li>• Acuerdo distrital 135 de 2004, Planes Integrales de Seguridad para Bogotá y sus localidades</li> <li>• Acuerdo distrital 321 de 2008, Por el cual se establecen las Juntas Zonales de Seguridad y Convivencia Ciudadana y se dictan otras disposiciones</li> <li>• Decreto distrital 064 de 2006, por medio del cual se Reestructura los Consejos Locales de Seguridad y Convivencia</li> <li>• Decreto distrital 657 de 2011, Por el cual se adopta la Política Pública Distrital de Convivencia y Seguridad Ciudadana</li> <li>• Decreto distrital 540 de 2013, Por el cual se adopta e implementa el Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana Bogotá D.C</li> <li>• Acuerdo 645 de 2016, Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 _Bogotá mejor para todos</li> </ul>
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

## 2.10 220. Dirección de Seguridad

1.		AREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2	Código Dependencia	220. Dirección de Seguridad
1.3	Título	Serie: 220.29 PLANES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 220.29.2 Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia Bogotá más Segura
1.5	Termino general	PLANES
1.6	Termino específico	Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia Bogotá más Segura
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2		AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1	Alcance y contenido	Reporte de Intervenciones en el Territorio: Documento que contiene toda la recopilación de la información sobre los operativos, que se realizan en conjunto con las diferentes entidades de seguridad de la capital. Reporte de la Estrategia implementadas para el Control de Delitos de Alto Impacto: Documento que recopila la información de la ejecución de las actividades que realiza la Dirección, en cumplimiento de la función misional de controlar los delitos de alto impacto den la ciudadanía. Reportes del desarrollo del Programa Mejor Policía: Estos reportes contienen información sobre las actividades que se desarrollan en el marco del Programa ideado para fortalecer las entidades de Seguridad, al premiar o incentivar a ciertos policías en el año. En pocas palabras, son reportes que consolidan la información de la ejecución del programa. Actas equipos de trabajo por líneas de estrategia: Documento en el cual se plasman las actividades de los operativos y diferentes reuniones, así como seguimientos que realiza cada uno de los equipos de trabajo de la Dirección, en desarrollo de las líneas estratégicas del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia Bogotá Más Segura: control de delitos de alto impacto, intervenciones en el territorio y programa mejor policía. En algunos casos se toman fotos y se hacen videos. Se debe aclarar que todos los registros descritos, así como las Actas y las fotos y videos (cuando hay) se encuentran almacenados en el aplicativo Tinguas; este aplicativo fue diseñado para uso exclusivo de esta Secretaría, con el objetivo de poder administrar la información de un modo más eficiente y rápido de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Integral Bogotá Mas Segura</li> <li>Registros de Intervención en el Territorio (Reporte Tinguas)</li> <li>Registros de estrategias para el Control de Delitos de Alto Impacto (Reporte Tinguas)</li> <li>Registros de Programa Mejor Policía (Reporte Tinguas)</li> </ul>
3		AREA DE VALORACIÓN
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos, culturales e históricos.

4		AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	<p>Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal Ley 1098 de 2006. Ley de Infancia y Adolescencia Ley 1801 de 2016. (Código Nacional de Policía) Ley 1801 del 29 de julio 2016, por el cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia • Acuerdo distrital 004 de 2000, por el cual se crean los comités de convivencia en los establecimientos educativos oficiales y privados del Distrito Capital • Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, artículo 35, artículo 86 numeral 5. (Régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá, incluyendo los temas de seguridad y convivencia). • Decreto Distrital 734 de 1991. (Consejo Distrital de Seguridad). • Decreto 2615 de 1991, artículos 3 y 12 (Consejo Distrital de Seguridad y Comité Distrital de orden Público). • Decreto distrital 064 de 2006, por medio del cual se Reestructura los Consejos Locales de Seguridad y Convivencia • Decreto Distrital 563 de 2007. (Plan maestro de equipamientos en seguridad, defensa y justicia para Bogotá). • Decreto distrital 657 de 2011, Por el cual se adopta la Política Pública Distrital de Convivencia y Seguridad Ciudadana • Decreto distrital 540 de 2013, Por el cual se adopta e implementa el Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana Bogotá D.C • Decreto 599 de 2013 modificado por el Decreto 622 de 2016. Aglomeraciones SUG • Acuerdo 079 de 2003, Código de Policía de Bogotá. (Normas de convivencia ciudadana). • Acuerdo distrital 135 de 2004, Planes Integrales de Seguridad para Bogotá y sus localidades Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones” • Acuerdo distrital 321 de 2008, Por el cual se establecen las Juntas Zonales de Seguridad y Convivencia Ciudadana y se dictan otras disposiciones • Acuerdo 637 de 2016, Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el • Acuerdo 645 de 2016, Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 _Bogotá mejor para todos • Código penal Colombiano • Artículo 239. Hurto • Artículo 240. Hurto calificado • Artículo 241. Circunstancias de agravación punitiva • Artículo 242. Circunstancias de atenuación punitiva • Artículo 243. Alteración, desfiguración y suplantación de marcas de ganado • Artículo 244. Extorsión • Artículo 245. Circunstancias de agravación • Artículo 246. Estafa • Artículo 247. Circunstancias de agravación punitiva • Artículo 248. Emisión y transferencia ilegal de cheque • Artículo 249. Abuso de confianza • Artículo 250. Abuso de confianza calificado • Artículo 251. Abuso de condiciones de inferioridad • Artículo 252. Aprovechamiento de error ajeno o caso fortuito • Artículo 253. Alzamiento de bienes. • Declaración Universal de los Derechos Humanos, Artículo 3. (Derecho a la seguridad)</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

## 2.11 310. Dirección de Acceso a la Justicia

<u>1.</u>	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	<b>Título</b>	Serie:310.19 INFORMES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 310.19.15 Informe de evaluación y seguimiento de equipos territoriales
1.5	<b>Termino general</b>	INFORMES
1.6	<b>Termino específico</b>	Informe de evaluación y seguimiento de equipos territoriales
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Los documentos evidencian la evaluación y el desarrollo, así como el seguimiento de los equipos territoriales, teniendo como base de evaluación y los controles existentes en las actividades de la articulación de estos, para garantizar el acceso a la justicia, promoviendo la convivencia y la prevención de conflictos en el Distrito Capital, así como las actividades de elaboración de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria. Así como mejorar la coordinación para el acceso a los sistemas de justicia, mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación oficial de remisión informe, Informe.
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Dados los valores secundarios que tiene esta subserie documental, se debe conservar en su totalidad, una vez caduquen sus valores primarios y su tiempo de retención en el archivo central.
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 18°. Son funciones de la Dirección de Acceso a la Justicia: • b. Diseñar e implementar políticas que propendan por el funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia, • Constitución Política, artículos 113 y 229 • Decreto Nacional 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia" • Decreto Nacional 2987 de 2011 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho". • Acuerdo Distrital 637 de 2016, por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo Distrital 645 de 2016, Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá Mejor para Todos. • Convenio Interinstitucional 001 de 2005 de apoyo para la puesta en funcionamiento de las Casas de Justicia en Bogotá. Celebrado entre el entonces Ministerio del Interior y de Justicia, hoy Ministerio de Justicia y del Derecho; y la Secretaría Distrital de Gobierno, que en ese momento era competente en temas relacionados con las políticas públicas distritales de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	22/03/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	Título	Serie: 19. INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 310.19.17 Informes de necesidades del Sistema Distrital de justicia
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informe de evaluación y seguimiento de equipos territoriales
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Contiene los documentos que reflejan el acompañamiento de la gestión del Sistema Distrital de Justicia, que según las políticas de operación del Sistema Distrital de Justicia se traduce en: Actividades de articulación institucional, funcionamiento y sostenibilidad, lineamientos de atención a la ciudadanía, elaboración de los diagnósticos de conflictividad, diseño de estrategias de comunicación, difusión y prevención, formulación y ejecución de proyectos que busca incrementar y mejorar los mecanismos de denuncia, y promoción del acceso ágil y oportuno a los servicios de justicia. Para ello, articula a los operadores involucrados en la prestación de servicios de justicia e integra la oferta de justicia formal, no formal y comunitaria con el fin de ofrecer una respuesta efectiva a las demandas de justicia de la ciudadanía. El informe contextualiza los avances y resultados de la consolidación de diagnósticos territoriales de conflictividad, actores y barreras de acceso a la justicia, construidos por los equipos territoriales bajo la coordinación de la Dirección de Acceso a la Justicia. Documento de valoración y análisis de los resultados de la gestión realizada en los equipamientos de justicia, que sirve como insumo para la toma de decisiones de mejora de los servicios prestados en los mismos bajo la coordinación de la Dirección de Acceso a la Justicia.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación oficial de remisión informe Informe de contextualización de necesidades de justicia
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 1 Años Archivo Central 4 años

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3.1	Disposición Final	Documentos que poseen valor secundario por contener información de toma de decisiones; por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	2/05/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	Título	Serie: 310.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 310.19.20 Informes de Procesos de Formación
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes de Procesos de Formación
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La subserie Informes de Procesos de Formación contiene los documentos con la descripción detallada de los procesos de formación a operadores de justicia comunitaria (jueces de paz y conciliadores en equidad, etc.), para que los sistemas locales cuenten con actores que amplíen la accesibilidad y la permanencia de la justicia en los territorios, se compone por los documentos que incluyen los Listados

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		de asistencia Ciclo de formación en Derechos Humanos en el centro de Traslado por Protección y de Actores Estratégicos de los Sistemas de Justicia, documentos con fines de control de la Dirección de Acceso a la Justicia u otras dependencias de la Secretaría o de autoridades que soliciten evidencias del mismo. El documento Informe final del Ciclo de Formación, es un documento remitido por la Coordinación del Centro de Traslado por Protección, que contiene diversos aspectos cuantitativos y cualitativos del proceso de formación en derechos humanos dirigido a las escuadras policiales que prestan sus servicios en este espacio. Incluye el listado de participación en actividades de manejo del estrés para funcionarios, participantes también en el eje de derechos humanos. Formatos de evaluación docente en procesos de formación, documentos de valoración, por parte de los participantes, sobre diversos ítems del desarrollo de las jornadas académicas, entre ellos la calidad de los docentes a cargo de los procesos de formación.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Listado de Asistencia Ciclo de Formación en Derechos Humanos en el Centro de Traslado por Protección y de Actores Estratégicos de los Sistemas de Justicia, Informe final del Ciclo de información, Evaluación docente en procesos de formación.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Dados los valores secundarios de los documentos que componen esta subserie, se debe conservar en su totalidad en el archivo histórico, una vez caduquen sus valores primarios y su tiempo de retención en el archivo central.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". Artículo 18°. Son funciones de la Dirección de Acceso a la Justicia: • Gestionar la articulación con organismos y entidades del nivel territorial y nacional de las acciones pertinentes para garantizar el acceso a la justicia, promoviendo la convivencia y la prevención de conflictos en el Distrito Capital. • c. Implementar las políticas y desarrollar acciones concretas para el fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el marco de la justicia formal, no formal y comunitaria. • f. Diseñar e implementar acciones sectoriales relacionadas con el acceso a la justicia y la resolución pacífica de conflictos. • Constitución Política, artículos 113 y 229. • Ley 23 de 1991, Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. • Ley 497 de 1999 "Por la cual se crean los jueces de paz y se reglamenta su organización y funcionamiento". • Ley 1285 de 2009, por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 1395 de 2010, Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial. • Ley 1641 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones". • Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia. • Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos". • Decreto

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Nacional 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia". • Decreto Nacional 2987 de 2011 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho". • Decreto Distrital 466 de 2014, "Por el cual se reglamenta la elección de los Jueces de Paz y de Reconsideración en Bogotá Distrito Capital". • Decreto Distrital 560 de 2015 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle". • Acuerdo Distrital 360 de 2009 "Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la atención, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida del habitante de calle en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 414 de 2009, por medio del cual se establecen los lineamientos de la política pública para la promoción de la convivencia pacífica y la resolución pacífica de los conflictos con participación de la mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito Capital. • Acuerdo Distrital 637 de 2016, "por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 645 de 2016, Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá mejor para todos", artículo 31. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. • Convenio Interinstitucional 001 de 2005 de apoyo para la puesta en funcionamiento de las Casas de Justicia en Bogotá. Celebrado entre el entonces Ministerio del Interior y de Justicia, hoy Ministerio de Justicia y del Derecho; y la Secretaría Distrital de Gobierno, que en ese momento era competente en temas relacionados con las políticas públicas distritales de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	2/05/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	Título	Serie: 310.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 310.19.4 Informes de Atención de Casas de Justicia
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes de Atención de Casas de Justicia
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Contiene los documentos con la descripción detallada de las características y circunstancias presentadas en las cajas de justicia; estos son remitidos por los funcionarios designados, como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos aspectos cuantitativos y cualitativos de la atención a los usuarios de cada uno de estos equipamientos de justicia y que se remiten con la periodicidad que se requieran en la Dirección de Acceso a la Justicia.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación oficial de solicitud, Comunicación oficial de respuesta, Informe, Actas de reunión casas de justicia.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años

3.1	Disposición Final	Selección, A pesar de los evidentes valores históricos, científicos y culturales que tienen estos documentos, se debe hacer una selección cualitativa. El contenido de los informes es repetitivo, por ello se debe hacer una selección de informes que den cuentas de dichos procesos históricos, y culturales, de documentos que permitan construir las investigaciones que se señalan en los campos científico, histórico y cultural de esta ficha analítica.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: <b>Lorena Aragón</b>
4.2	Reglas o Normas	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 18°. Son funciones de la Dirección de Acceso a la Justicia: • b. Diseñar e implementar políticas que propendan por el funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia, • Constitución Política, artículos 113 y 229. • Ley 23 de 1991, Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. • Ley 497 de 1999 "Por la cual se crean los jueces de paz y se reglamenta su organización y funcionamiento". • Ley 1285 de 2009, por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 1395 de 2010, Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial. • Ley 1641 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones". • Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia. • Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos". • Decreto Nacional 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia". • Decreto Nacional 2987 de 2011 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho". • Decreto Distrital 466 de 2014, "Por el cual se reglamenta la elección de los Jueces de Paz y de Reconsideración en Bogotá Distrito Capital". • Decreto Distrital 560 de 2015 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle". • Acuerdo Distrital 360 de 2009 "Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la atención, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida del habitante de calle en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 414 de 2009, por medio del cual se establecen los lineamientos de la política pública para la promoción de la convivencia pacífica y la resolución pacífica de los conflictos con participación de la mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito Capital. • Acuerdo Distrital 637 de 2016, "por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 645 de 2016, Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá mejor para todos", artículo 31. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. • Convenio Interinstitucional 001 de 2005 de apoyo para la puesta en funcionamiento de las Casas de Justicia en Bogotá. Celebrado entre el entonces Ministerio del Interior y de Justicia, hoy</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Ministerio de Justicia y del Derecho; y la Secretaría Distrital de Gobierno, que en ese momento era competente en temas relacionados con las políticas públicas distritales de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	19/03/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	<b>Título</b>	Serie:310.19 INFORMES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 310.19.5 Informes de Atención de Centros de Traslados por Protección
1.5	<b>Termino general</b>	INFORMES
1.6	<b>Termino específico</b>	Informes de Atención de Centros de Traslados por Protección
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Contiene un informe con la descripción detallada del número de personas atendidas y de las acciones desarrolladas para cada caso, de las personas que intervienen en las actividades, los motivos de la detención, el sitio al que se traslada. Incluyen los documentos como las Comunicaciones Oficiales de solicitudes y las respuestas a las solicitudes y las actas de reunión con los de actores estratégicos de justicia.

2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación oficial de solicitud, Comunicación oficial de respuesta, Informe, Actas de Reunión CTP
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Dados los valores secundarios que tiene esta subserie documental, se debe conservar en su totalidad, una vez caduquen sus valores primarios y su tiempo de retención en el archivo central.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 18°. Son funciones de la Dirección de Acceso a la Justicia: • b. Diseñar e implementar políticas que propendan por el funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia, • Constitución Política, artículos 113 y 229. • Ley 23 de 1991, Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. • Ley 497 de 1999 "Por la cual se crean los jueces de paz y se reglamenta su organización y funcionamiento". • Ley 1285 de 2009, por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 1395 de 2010, Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial. • Ley 1641 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones". • Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia. • Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos". • Decreto Nacional 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia". • Decreto Nacional 2987 de 2011 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho". • Decreto Distrital 466 de 2014, "Por el cual se reglamenta la elección de los Jueces de Paz y de Reconsideración en Bogotá Distrito Capital". • Decreto Distrital 560 de 2015 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle". • Acuerdo Distrital 360 de 2009 "Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la atención, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida del habitante de calle en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 414 de 2009, por medio del cual se establecen los lineamientos de la política pública para la promoción de la convivencia pacífica y la resolución pacífica de los conflictos con participación de la mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito Capital. • Acuerdo Distrital 637 de 2016, "por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 645 de 2016, Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá mejor para todos”, artículo 31. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. • Convenio Interinstitucional 001 de 2005 de apoyo para la puesta en funcionamiento de las Casas de Justicia en Bogotá. Celebrado entre el entonces Ministerio del Interior y de Justicia, hoy Ministerio de Justicia y del Derecho; y la Secretaría Distrital de Gobierno, que en ese momento era competente en temas relacionados con las políticas públicas distritales de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	19/03/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	<b>Título</b>	Serie: 310.19 INFORMES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 310.19.6 Informes de Atención del Sistemas Distrital de Justicia
1.5	<b>Termino general</b>	INFORMES
1.6	<b>Termino específico</b>	Informes de Atención del Sistemas Distrital de Justicia
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Agrupa los documentos que permiten evidenciar la articulación de los operadores involucrados en la prestación de servicios de justicia que integran la oferta de justicia formal, no formal y comunitaria con el fin de ofrecer una respuesta efectiva a las demandas de justicia de la ciudadanía. La documentación que contiene esta subserie son las comunicaciones Oficiales de solicitud y de respuesta, documentos que se constituye en el marco de referencia para la operación del Sistema Distrital de Justicia, entendidos como la forma de materializar el adecuado acceso a la justicia en el Distrito; El Informe que describe el funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y las Actas de reunión: Documento que contiene los datos de los asistentes a las sesiones de las Mesas de trabajo, con fines de control por la Dirección de Acceso a la Justicia u otras dependencias de la Secretaría o autoridades que soliciten evidencias del mismo.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación oficial de solicitud, Comunicación oficial de respuesta, Informe, Actas de Reunión del Sistema Distrital de Justicia.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Los Informes de Atención del Sistema Distrital de Justicia, poseen valor secundario por contener información de toma de decisiones; por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 18°. Son funciones de la Dirección de Acceso a la Justicia: • b. Diseñar e implementar políticas que propendan por el funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia, • Constitución Política, artículos 113 y 229. • Ley 23 de 1991, Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. • Ley 497 de 1999 "Por la cual se crean los jueces de paz y se reglamenta su organización y funcionamiento". • Ley 1285 de 2009, por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 1395 de 2010, Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial. • Ley 1641 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones". • Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia. • Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos". • Decreto Nacional 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia". • Decreto Nacional 2987 de 2011 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho". • Decreto Distrital 466 de 2014, "Por el cual se reglamenta la elección de los Jueces de Paz y de Reconsideración en Bogotá Distrito Capital". • Decreto Distrital 560 de 2015 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle". • Acuerdo Distrital 360 de 2009 "Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la atención, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida del habitante de calle en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 414 de 2009, por medio del cual se establecen los lineamientos de la política pública para la promoción de la convivencia pacífica y la resolución pacífica de los conflictos con participación de la mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito Capital. • Acuerdo Distrital 637 de 2016, "por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 645 de 2016, Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá mejor para todos”, artículo 31. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. • Convenio Interinstitucional 001 de 2005 de apoyo para la puesta en funcionamiento de las Casas de Justicia en Bogotá. Celebrado entre el entonces Ministerio del Interior y de Justicia, hoy Ministerio de Justicia y del Derecho; y la Secretaría Distrital de Gobierno, que en ese momento era competente en temas relacionados con las políticas públicas distritales de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	19/03/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	Título	Serie: 310.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 310.21.1 Instrumentos de Registro y Control de Evaluación a Unidades de Acceso a la Justicia
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control de Evaluación a Unidades de Acceso a la Justicia
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Agrupar las encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios de servicios de las Casas de Justicia y Unidades de Mediación como son: Encuesta de seguimiento de aplicación del medio de policía "Traslado por Protección, según la percepción de los trasladados sobre los ítems incluidos en dicha encuesta. Encuesta de satisfacción de los usuarios de Casas de Justicia, según la percepción de usuarios de éstas, se puede conocer los siguientes datos de estos lugares: la facilidad de llegada, las condiciones del equipamiento, el registro en la recepción, la demora y condiciones de la atención en el Centro de Recepción e Información, la remisión a entidades operadoras de justicia y las condiciones de la atención en estas últimas y por último encontramos las Encuestas de satisfacción con los cursos por comparendos del Código de Policía, la cual mide diversos aspectos de satisfacción consultados a los infractores asistentes a los cursos por comparendos del Código de Policía.
2.2	Tipos Documentales	Instrumentos de Registro y Control de Evaluación a Unidades de Acceso a la Justicia, Encuesta de seguimiento de aplicación del medio de policía "Traslado por Protección", Encuesta de satisfacción de los usuarios de Casas de Justicia.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 1 Años Archivo Central 4 años
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Dados los valores históricos y científicos de esta subserie se debe conservar en su totalidad en el archivo histórico, una vez caduquen sus valores primarios y su tiempo de retención en el archivo central.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". Artículo 18°. Son funciones de la Dirección de Acceso a la Justicia: • a). Gestionar la articulación con

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		organismos y entidades del nivel territorial y nacional de las acciones pertinentes para garantizar el acceso a la justicia, promoviendo la convivencia y la prevención de conflictos en el Distrito Capital. • c. Implementar las políticas y desarrollar acciones concretas para el fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el marco de la justicia formal, no formal y comunitaria. • d. Coordinar la implementación y mantenimiento de modelos de justicia comunitaria para el fortalecimiento del acceso a la justicia. • f. Diseñar e implementar acciones sectoriales relacionadas con el acceso a la justicia y la resolución pacífica de conflictos. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia, • Constitución Política, artículos 113 y 229 • Decreto Nacional 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia" • Decreto Nacional 2987 de 2011 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho". • Acuerdo Distrital 637 de 2016, por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo Distrital 645 de 2016, Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá Mejor para Todos. • Convenio Interinstitucional 001 de 2005 de apoyo para la puesta en funcionamiento de las Casas de Justicia en Bogotá. Celebrado entre el entonces Ministerio del Interior y de Justicia, hoy Ministerio de Justicia y del Derecho; y la Secretaría Distrital de Gobierno, que en ese momento era competente en temas relacionados con las políticas públicas distritales de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	2/05/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	<b>Título</b>	Serie: 310.31 PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL EN CENTROS DE TRASLADO POR PROTECCIÓN
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 310.31.1 Procesos de atención preventivo-pedagógica con habitantes de calle
1.5	<b>Termino general</b>	PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL EN CENTROS DE TRASLADO POR PROTECCIÓN
1.6	<b>Termino específico</b>	Procesos de atención preventivo-pedagógica con habitantes de calle
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<u>2</u>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Estos documentos se refieren a la remisión del personal que ingresa a los Centro de Traslado por Protección para que el detenido inicie, a voluntad, los programas de atención que ofrecen otras entidades distritales contienen: Formulario de remisión del habitante de calle: Contiene los soportes mediante el cual se realiza la remisión del habitante de calle que es ingresado al Centro de Traslado por Protección para iniciar las actividades pedagógicas o de atención primaria correspondiente. Formulario de atención en salud al habitante de y en calle: es el documento con el cual se evidencia la atención primaria en salud al habitante de calle al momento de ingresar al centro de traslado por protección Formulario de entrega de refrigerios de las jornadas de atención especial a ciudadanos habitantes de y en Calle: Contiene el plan con el cual se evidencian los datos fecha y hora de la atención realizada al habitante de calle en el centro de atención por protección y los listados de participación en cada jornada.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de acciones preventivo pedagógicos</li> <li>Planilla de Remisión de Ciudadanos Habitantes de Calle a CAE</li> <li>Planilla de Atención en Salud realizadas con Ciudadanos Habitantes de y en Calle</li> <li>Planilla de Entrega de refrigerios CTP</li> <li>Planilla de Reporte de Jornadas de atención especial a ciudadanos habitantes de y en Calle</li> <li>Listado de participación Jornada de Atención a CHC</li> </ul>
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Pese a los valores históricos, científicos y culturales que esta serie tiene, se debe hacer una selección; pues el volumen documental es enorme (3430 expedientes aproximadamente en un año) y el contenido de los procesos de mediación es repetitivo. Es necesario hacer una selección, es decir capturar o escoger una parte de la serie porque tiene valor histórico. Se debe seleccionar teniendo en cuenta criterios cualitativos y cuantitativos; se deberá seleccionar una muestra representativa de cada una de las tipologías de problemas sociales que tienen la atención de mediación. El trato discriminatorio produce aproximadamente 28 expedientes en un año, los cuales deberán conservarse completamente; mientras que los casos relacionados con problemas familiares (que son la mayoría 1392 expedientes en un año) deberá seleccionarse un 10%. Este tipo de análisis deberá emplearse con cada una de las tipologías de casos atendidos en las Unidades de Mediación.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	Título	Serie: 310.31 PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL EN CENTROS DE TRASLADO POR PROTECCIÓN
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 310.31.2 Procesos de atención social con ciudadanos de otros perfiles
1.5	Termino general	PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL EN CENTROS DE TRASLADO POR PROTECCIÓN
1.6	Termino específico	Procesos de atención social con ciudadanos de otros perfiles
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Contiene los siguientes documentos: Formulario de remisión de habitantes de otros perfiles, Formato de Orientación Psicológica a Ciudadanos de Otros Perfiles en el CTP, Formato de Orientación Jurídica Otros Perfiles en el CTP.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	Tipos Documentales	Planilla de Orientación Psicológica a Ciudadanos de Otros Perfiles en el CTP Planilla de Orientación Jurídica de Otros Perfiles en el CTP
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e histórico.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>4/02/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	<b>310. Dirección de Acceso a la Justicia</b>
1.3	Título	Serie: 310.32 PROCESOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: N/A
1.5	Termino general	PROCESOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
1.6	Termino específico	Sin Términos
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados, se debe hacer una selección cualitativa de los casos que tengan alto impacto en la ciudad, como maltrato infantil, maltrato psicológico, lesiones personales, violencia intrafamiliar, abusos en contra de los derechos Humanos etc.; la documentación resultante de la selección deberá ser enviada a la Dirección de Archivo de Bogotá para su conservación total.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de mediación</li> <li>• Registro de la atención de usuarios de mediación y conciliación</li> <li>• Listado de asistencia a cursos por comparendos del Código de Policía</li> </ul>
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados, se debe hacer una selección cualitativa de los casos que tengan alto impacto en la ciudad, como maltrato infantil, maltrato psicológico, lesiones personales, violencia intrafamiliar, abusos en contra de los derechos Humanos etc.; la documentación resultante de la selección deberá ser enviada a la Dirección de Archivo de Bogotá para su conservación total.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Nacional 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia"</li> <li>Convenio Interinstitucional 001 de 2005 de apoyo para la puesta en funcionamiento de las Casas de Justicia en Bogotá. Celebrado entre el entonces Ministerio del Interior y de Justicia, hoy Ministerio de Justicia y del Derecho; y la Secretaría Distrital de Gobierno, que en ese momento era competente en temas relacionados con las políticas públicas distritales de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li> <li>Decreto Nacional 2987 de 2011 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho".</li> <li>Acuerdo Distrital 637 de 2016, por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones".</li> <li>Acuerdo Distrital 645 de 2016, Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá Mejor para Todos.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de las descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	Título	Serie: 310.39. REGISTROS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 310.39.1 Registros de solicitud de Información Contendida en el Sistema de Video- Vigilancia UPJ
1.5	Termino general	REGISTROS
1.6	Termino específico	Registros de solicitud de Información Contendida en el Sistema de Video- Vigilancia UPJ
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Contiene las solicitudes de información contenida en el Sistema de Video- Vigilancia UPJ, que debe ser diligenciado por las personas o instituciones interesadas, estas deben ser aprobadas previamente por la Dirección de Acceso a la Justicia. El Estado colombiano reconoce que los sistemas de vigilancia y el control a la UPJ son legítimos a fin de garantizar la seguridad y la conservación del orden público, pero bajo la condición de que se ajusten a estándares constitucionales que los limiten y encaucen en el Estado de derecho
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de Información Contendida en el Sistema de Video- Vigilancia de la Unidad Permanente de Justicia
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie y agotados sus valores primarios, los expedientes resultantes de esta; serán eliminados de acuerdo a los protocolos establecidos por la norma y con previa autorización del comité interno de archivo, toda vez que carece de valores secundarios para la investigación, historia y cultura.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4 AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 de 2016, "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones", artículos 17 y 18. Acuerdo 645 de 2016, "Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá mejor para todos". Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. Ley 1285 de 2009, por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia. Acuerdo Distrital 414 de 2009, Por medio del cual se establecen los lineamientos de la política pública para la promoción de la convivencia pacífica y la resolución pacífica de los conflictos con participación de la mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito Capital. Ley 1641 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones". Decreto Distrital 560 de 2015 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle". Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia. • Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	Fecha (S) de las descripción (es)	4/02/2019

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Código Dependencia	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	Título	Serie: 310.39. REGISTROS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 310.39.2 Registros de solicitud de Ingreso de Visitantes a la UPJ
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 310.39.2 Registros de solicitud de Ingreso de Visitantes a la UPJ
1.5	Termino general	Subserie: 310.39.2 Registros de solicitud de Ingreso de Visitantes a la UPJ
1.6	Termino específico	Sin Término
1.7	Términos relacionados	Sin Término
2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Permanente de Justicia, que debe ser diligenciado por las personas interesadas en el Ingreso de Visitantes a la UPJ en cumplimiento del protocolo que lleva el mismo nombre, y aprobado previamente a la respectiva visita por la Dirección de Acceso a la Justicia, según el objeto de dicha visita y siempre haciendo prevalecer los derechos humanos de las personas trasladadas. Con base en esta concepción liberal del Estado, reconocer que los sistemas de vigilancia y el control a la UPJ, son legítimos a fin de garantizar la seguridad y la conservación del orden público, pero bajo la condición de que se ajusten a estándares constitucionales que los limiten y encaucen en el Estado de derecho.
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de Ingreso de Visitantes a la UPJ
3 AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie y agotados sus valores primarios, los expedientes resultantes de esta; serán eliminados de acuerdo a los protocolos establecidos por la norma y con previa autorización del comité interno de archivo, toda vez que carece de valores secundarios para la investigación, historia y cultura.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 de 2016, "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones", artículos 17 y 18. Acuerdo 645 de 2016, "Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá mejor para todos". Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. Ley 1285 de 2009, por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia. Acuerdo Distrital 414 de 2009, Por medio del cual se establecen los lineamientos de la política pública para la promoción de la convivencia pacífica y la resolución pacífica de los conflictos con participación de la mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito Capital. Ley 1641 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones". Decreto Distrital 560 de 2015 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle". Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia. • Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>4/02/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	Título	Serie: 310.29PLANES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 310.29.14 Planes de Acción de Casas de Justicia
1.5	Termino general	PLANES
1.6	Termino específico	Planes de Acción de Casas de Justicia
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Contiene los soportes que evidencian las diferentes formas de acercar a la ciudadanía e informar los servicios que prestan las cajas de justicia ya sea por medios de comunicación como radio, escrita o televisiva. Formato de Recepción de Usuarios en las Casas de Justicia: Documento de registro de los datos personales de los usuarios y el motivo general de la consulta a su llegada a la Casa de Justicia. • Formato de Registro de Usuarios en las Casas de Justicia (Formulario CRI). Documento de registro de los datos personales, las particularidades del caso y la entidad operadora de justicia a la cual se remite a los usuarios en el Centro de Recepción e Información de la Casa de Justicia. • Formato de quejas y reclamos de

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>usuarios de las Casas de Justicia. Documento diseñado para el registro de quejas y reclamos de los usuarios de las Casas de Justicia, que deberá ser remitido a la Dirección de Acceso a la Justicia para dar respuesta a los mismos en esta dependencia, y acompañan a esta serie todos los documentos de actas de reunión. Talleres a usuarios en diferentes espacios. Documentos que evidencian el conjunto de actividades pedagógicas sobre diversos tipos de conflictos que caracterizan a las localidades, identificados en el marco de los Sistemas Locales de Justicia, realizadas con el fin de promover y difundir el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos entre la ciudadanía. Informe de evaluación y seguimiento. Documento de valoración y análisis de los resultados de la gestión realizada en los equipamientos de justicia, que sirve como insumo para la toma de decisiones de mejora de los servicios prestados en los mismos bajo la coordinación de la Dirección de Acceso a la Justicia. También quedan registrados los Actos administrativos que son los documentos de aquella declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata.</p>
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos Administrativos</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Estrategia de comunicaciones</li> <li>• Plan de acción de las Casas de Justicia</li> <li>• Lineamientos coordinación y monitoreo</li> <li>• Registro de Recepción de Usuarios en las Casas de Justicia</li> <li>• Registro de Usuarios en las Casas de Justicia</li> <li>• (Formulario CRI) Quejas y reclamos de usuarios de las Casas de Justicia</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Talleres a usuarios en diferentes espacios</li> <li>• Informe de evaluación y seguimiento</li> </ul>
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	<p>Ley 23 de 1991, Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. • Ley 497 de 1999 "Por la cual se crean los jueces de paz y se reglamenta su organización y funcionamiento". • Ley 1285 de 2009, por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 1395 de 2010, Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial. • Ley 1641 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones". • Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia. • Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos". • Decreto Nacional 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia". • Decreto Nacional 2987 de 2011 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Administrativo de Justicia y del Derecho". • Decreto Distrital 466 de 2014, "Por el cual se reglamenta la elección de los Jueces de Paz y de Reconsideración en Bogotá Distrito Capital". • Decreto Distrital 560 de 2015 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle". • Acuerdo Distrital 360 de 2009 "Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la atención, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida del habitante de calle en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 414 de 2009, por medio del cual se establecen los lineamientos de la política pública para la promoción de la convivencia pacífica y la resolución pacífica de los conflictos con participación de la mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito Capital. • Acuerdo Distrital 637 de 2016, "por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 645 de 2016, Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá mejor para todos", artículo 31. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	310. Dirección de Acceso a la Justicia
1.3	Título	Serie: 310.29 PLANES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 310.29.15 Planes de Acción del Sistema Local y Distrital de Justicia
1.5	Termino general	PLANES
1.6	Termino específico	Planes de Acción del Sistema Local y Distrital de Justicia
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Particulares en ejercicio de funciones administrativas tendente a modificar el ordenamiento jurídico, es decir, a producir efectos jurídicos. En este caso se hace referencia a los documentos de los actos administrativos relacionados con los sistemas de justicia en el Distrito Capital. Acuerdos, rutas y protocolos de las Mesas Locales de Justicia: Documentos que constituyen en el marco de referencia para la operación de los Sistemas Locales de Justicia, entendidos como la forma de materializar la coordinación interinstitucional para un adecuado acceso a la justicia en las localidades. Se trata del nivel más cercano al ciudadano en donde se prestan los servicios de justicia. En ese contexto, las Mesas Locales de Justicia son las instancias de coordinación de cada Sistema Local de Justicia. Convocatorias a las Mesas Locales de Justicia: Documento de citación a las reuniones de las Mesas Locales de Justicia dirigido a los integrantes de éstas y demás invitados a las mismas. Fichas de planeación y seguimiento territorial: Documentos de los planes de intervención territorial para fortalecer el acceso a la justicia en las localidades, los avances en su implementación y la revisión periódica del trabajo realizado por los equipos territoriales de la Dirección de Acceso a la Justicia. Informes de contextualización de necesidades y actores de justicia: Documento que contiene los avances y resultados de la consolidación de diagnósticos territoriales de conflictividad, actores y barreras de acceso a la justicia, construidos por los equipos territoriales bajo la coordinación de la Dirección de Acceso a la Justicia. Listas de asistencia a las Mesas Locales de Justicia: Documento que contiene los datos de los asistentes a las sesiones de las Mesas Locales de Justicia, con fines de control

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		por la Dirección de Acceso a la Justicia u otras dependencias de la Secretaría o autoridades que soliciten evidencias del mismo.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas del Subsistema Local y Distrital de Justicia (Copia)</li> <li>• Plan de Acción del Sistema Local y Distrital de Justicia</li> <li>• Actos Administrativos</li> <li>• Mesas Locales de Justicia</li> <li>• Convocatorias a las Mesas Locales de Justicia</li> <li>• Fichas de planeación y seguimiento territorial</li> <li>• Informes de contextualización de necesidades actores de justicia</li> <li>• Listas de asistencia a las Mesas Locales de Justicia</li> </ul>
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	<p>Ley 23 de 1991, Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. • Ley 497 de 1999 "Por la cual se crean los jueces de paz y se reglamenta su organización y funcionamiento". • Ley 1285 de 2009, por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia. • Ley 1395 de 2010, Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial. • Ley 1641 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones". • Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia. • Decreto Nacional 1818 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos". • Decreto Nacional 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia". • Decreto Nacional 2987 de 2011 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho". • Decreto Distrital 466 de 2014, "Por el cual se reglamenta la elección de los Jueces de Paz y de Reconsideración en Bogotá Distrito Capital". • Decreto Distrital 560 de 2015 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle". • Acuerdo Distrital 360 de 2009 "Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la atención, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida del habitante de calle en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 414 de 2009, por medio del cual se establecen los lineamientos de la política pública para la promoción de la convivencia pacífica y la resolución pacífica de los conflictos con participación de la mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito Capital. • Acuerdo Distrital 637 de 2016, "por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 645 de 2016, Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá mejor para todos", artículo 31. Ley 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.</p>
4.3	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

## 2.12 320. Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	320.Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 320.29 PLANES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 320.29.16 Planes de Acción del Comité Distrital de Coordinación del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PLANES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Planes de Acción del Comité Distrital de Coordinación del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Contiene documentos como el diagnóstico que contiene las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos, metas y lineamientos para el diseño, ejecución y evaluación de la política pública de infancia y adolescencia en el Distrito. También se encuentra el cronograma para la ejecución del Plan de Acción del Comité Distrital de Coordinación del Sistema de Responsabilidad Adolescente, que tiene el objetivo de orientar y dar seguimiento a la implementación de acciones, desde un enfoque de Justicia Restaurativa, mediante el Plan de Acción de diferentes líneas estratégicas creadas mediante mesas técnicas en donde se analizan los proyectos de vida, salud, educación, sistema de información, gestión de conocimiento, infraestructura, seguridad y prevención. De las mesas técnicas son evidenciara las actas de reunión que plasman el desarrollo de la reunión, las conclusiones y los compromisos a realizar.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	• Diagnóstico necesidades • Cronograma • Plan de Acción del Comité Distrital de Coordinación del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente • Plan de acción líneas estratégicas • Actas de Reunión
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal) Define los procedimientos aplicables en el SRPA conforme lo establecido en el Art- 144 de la Ley 1098 de 2006. Que expresa: "Salvo las reglas especiales de procedimiento definidas en el presente libro, el procedimiento del SRPA, se regirá por las normas consagradas en la Ley 906 de 2004 (Sistema Penal Acusatorio), exceptuando aquellas que sean contrarias al Interés Superior del Adolescente". • Ley 1098/2006 Su libro II contempla el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, que describe las garantías procesales que deben brindarse a los adolescentes que infringen la Ley penal, en cumplimiento de las normas nacionales e internacionales, al tiempo que explicita la responsabilidad del adolescente frente al hecho delictivo, los derechos de las víctimas, establece el modelo de justicia restaurativa y habla de la finalidad pedagógica del proceso de

		<p>atención de las y sanciones. • Ley 1453 de 2011. Introduce algunas modificaciones a conceptos de la Ley 1098 de 2006. El artículo 187, establece que los menores de edad deberán cumplir la sanción hasta su finalización sin importar la edad, y que los Centros de Atención Especializados contarán con programas pedagógicos y de rehabilitación para los adolescentes internados en ellos y que tengan problemas de drogadicción, redefine las funciones asignadas a la Policía de Infancia y Adolescencia en materia de logística y seguridad, asigna al Consejo Superior de la Judicatura y al Consejo de Política Criminal, la elaboración de la Política Pública de Prevención de la Delincuencia con la participación de las entidades del SRPA, bajo un enfoque de derechos y amplía la gama de delitos que impactan significativamente la imposición de sanciones en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. • Decreto 1477 de 2000. Por el cual se establece el Programa Nacional de Casas de Justicia. • Decreto 503/2003. Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá D.C. • Decreto 2897 de 2011. Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho. • Decreto 860 de 2010. Reglamenta parcialmente la Ley 1098 de 2006 en lo atinente a las obligaciones del Estado, la sociedad y la familia en la prevención de la comisión de infracciones a la Ley penal por parte de niños, niñas y adolescentes y su reincidencia, así como las responsabilidades de los padres o personas responsables del cuidado de los menores. • Decreto No. 1885 del 21 septiembre de 2015 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SNCRPA. Y se dictan otras disposiciones. • Decreto 2383/2015. Por el cual se reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación-. • Decreto 413/2016. Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones. • Resolución 45/115 dic. 1990, expedida por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Prohíbe la utilización de niños como instrumento de actividades delictivas, solicita a los Estados miembros adoptar medidas, para la formulación de programas encaminados a resolver el problema de la utilización de niños en actividades delictivas. • Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas No Privativas de la Libertad 1990 (Reglas de Tokio). 45/110. Plantea principios básicos para promover la aplicación de medidas no privativas de la libertad, así como salvaguardas mínimas para las personas a quienes se aplican medidas sustitutivas de la prisión. • Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil -Directrices de RIAD -Resolución 45/112. Establece que la prevención de la delincuencia juvenil es parte esencial de la prevención del delito en la sociedad, además de la importancia de aplicar una política progresista de prevención de la delincuencia y establece que, para poder prevenir eficazmente la delincuencia juvenil, es necesario que toda la sociedad procure un desarrollo armonioso de los adolescentes, respete y cultive su personalidad a partir de la primera infancia.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	320. Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
1.3	<b>Título</b>	Serie: 320.36 PROGRAMA
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 320.36.8 Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa
1.5	<b>Termino general</b>	PROGRAMA

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.6	<b>Termino específico</b>	Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Contiene los documentos del Programa dirigido a la implementación de la Justicia Juvenil Restaurativa, que refleja las competencias del Distrito frente al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente (SRPA) y la prevención de la vinculación de adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley, para que accedan a una justicia restaurativa que trabajará en la responsabilidad del ofensor por el daño causado, en la reparación a la víctima y en restaurar el tejido social que se rompe con el delito. Contiene los informes los documentos de la implementación de las políticas del programa, su evaluación, seguimiento y control.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Programa de justicia restaurativa Informe de Seguimiento, evaluación y control
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal) Define los procedimientos aplicables en el SRPA conforme lo establecido en el Art- 144 de la Ley 1098 de 2006. Que expresa: “Salvo las reglas especiales de procedimiento definidas en el presente libro, el procedimiento del SRPA, se regirá por las normas consagradas en la Ley 906 de 2004 (Sistema Penal Acusatorio), exceptuando aquellas que sean contrarias al Interés Superior del Adolescente”. • Ley 1098/2006 Su libro II contempla el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, que describe las garantías procesales que deben brindarse a los adolescentes que infringen la Ley penal, en cumplimiento de las normas nacionales e internacionales, al tiempo que explicita la responsabilidad del adolescente frente al hecho delictivo, los derechos de las víctimas, establece el modelo de justicia restaurativa y habla de la finalidad pedagógica del proceso de atención de las y sanciones. • Ley 1453 de 2011. Introduce algunas modificaciones a conceptos de la Ley 1098 de 2006. El artículo 187, establece que los menores de edad deberán cumplir la sanción hasta su finalización sin importar la edad, y que los Centros de Atención Especializados contarán con programas pedagógicos y de rehabilitación para los adolescentes internados en ellos y que tengan problemas de drogadicción, redefine las funciones asignadas a la Policía de Infancia y Adolescencia en materia de logística y seguridad, asigna al Consejo Superior de la Judicatura y al Consejo de Política Criminal, la elaboración de la Política Pública de Prevención de la Delincuencia con la participación de las entidades del SRPA, bajo un enfoque de derechos y amplía la gama de delitos que impactan significativamente la imposición de sanciones en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. • Decreto 1477 de 2000. Por el cual se establece el Programa Nacional de Casas de Justicia. • Decreto 503/2003. Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá D.C. • Decreto 2897 de 2011. Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho. • Decreto 860 de 2010. Reglamenta parcialmente la Ley 1098 de 2006 en lo atinente a las obligaciones del Estado, la sociedad y la familia en la prevención de la comisión de infracciones a la Ley penal por parte de niños, niñas y adolescentes y su reincidencia, así como las responsabilidades de los padres o personas responsables del cuidado de los menores. • Decreto No. 1885 del 21 septiembre de 2015 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SNCRPA. Y se dictan otras disposiciones. • Decreto 2383/2015. Por

		el cual se reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación-. • Decreto 413/2016. Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	320. Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
1.3	Título	Serie: 320.36.9 PROGRAMA
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 320.36.9 Programa Distrital de prevención del delito y la reiteración
1.5	Termino general	PROGRAMA
1.6	Termino específico	Programa Distrital de prevención del delito y la reiteración
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Es el soporte fundamental de las Estrategias Distritales de prevención del delito y la reiteración. El Programa de Prevención del Delito y Reiteración contiene toda la información referente a las metas definidas en el Plan de Desarrollo. Finalmente se observan los Informes de seguimiento, evaluación y control de la implementación de las acciones, que deben coordinarse con las entidades distritales para desarrollar los programas de prevención social. En pocas palabras, los documentos que componen la subserie son las estrategias, el Programa y los Informes de seguimiento y control.
2.2	Tipos Documentales	Estrategias Distrital de prevención del delito y la reiteración Programa de prevención, Delito y Reiteración Informe de Seguimiento, evaluación y control
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal) Define los procedimientos aplicables en el SRPA conforme lo establecido en el Art- 144 de la Ley 1098 de 2006. Que expresa: "Salvo las reglas especiales de procedimiento definidas en el presente libro, el procedimiento del SRPA, se regirá por las normas consagradas en la Ley 906 de 2004 (Sistema Penal Acusatorio), exceptuando aquellas que sean contrarias al Interés Superior del Adolescente". • Ley 1098/2006 Su libro II contempla el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, que describe las garantías procesales que deben brindarse a los adolescentes que infringen la Ley penal, en cumplimiento de las normas nacionales e internacionales, al tiempo que explicita la responsabilidad del adolescente frente al hecho delictivo, los derechos de las víctimas, establece el modelo de justicia restaurativa y habla de la finalidad pedagógica del proceso de atención de las y sanciones. • Ley 1453 de 2011. Introduce algunas modificaciones a conceptos de la Ley 1098 de 2006. El artículo 187, establece que los menores de edad deberán

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>cumplir la sanción hasta su finalización sin importar la edad, y que los Centros de Atención Especializados contarán con programas pedagógicos y de rehabilitación para los adolescentes internados en ellos y que tengan problemas de drogadicción, redefine las funciones asignadas a la Policía de Infancia y Adolescencia en materia de logística y seguridad, asigna al Consejo Superior de la Judicatura y al Consejo de Política Criminal, la elaboración de la Política Pública de Prevención de la Delincuencia con la participación de las entidades del SRPA, bajo un enfoque de derechos y amplía la gama de delitos que impactan significativamente la imposición de sanciones en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. • Decreto 1477 de 2000. Por el cual se establece el Programa Nacional de Casas de Justicia. • Decreto 503/2003. Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá D.C. • Decreto 2897 de 2011. Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho. • Decreto 860 de 2010. Reglamenta parcialmente la Ley 1098 de 2006 en lo atinente a las obligaciones del Estado, la sociedad y la familia en la prevención de la comisión de infracciones a la Ley penal por parte de niños, niñas y adolescentes y su reincidencia, así como las responsabilidades de los padres o personas responsables del cuidado de los menores. • Decreto No. 1885 del 21 septiembre de 2015 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SNCRPA. Y se dictan otras disposiciones. • Decreto 2383/2015. Por el cual se reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación-. • Decreto 413/2016. Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	320. Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
1.3	<b>Título</b>	Serie: 320.37. PROYECTOS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 320.37.4 Proyectos de Inversión de centros de atención para adolescentes vinculados al S.R.PA.
1.5	<b>Termino general</b>	PROYECTOS
1.6	<b>Termino específico</b>	Proyectos de Inversión de centros de atención para adolescentes vinculados al S.R.PA.
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Se encuentra el Proyecto propiamente dicho, con el correspondiente marco conceptual de relacionado con centros de atención para adolescentes. También se encuentran los informes de evaluación y seguimiento a los proyectos de inversión de centros de atención, en dónde se evalúan los resultados para mejorar el cumplimiento de las propuestas para cada uno de los objetivos específicos del programa en términos de eficacia y su eficiencia e identificar las recomendaciones para futuros programas o proyectos.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Proyecto de inversión a centros de atención para Adolescentes vinculados al S.R.PA. Informe de Seguimiento, evaluación y control
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3.1	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos.
<b>4 AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>		
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	<p>Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal) Define los procedimientos aplicables en el SRPA conforme lo establecido en el Art- 144 de la Ley 1098 de 2006. Que expresa: “Salvo las reglas especiales de procedimiento definidas en el presente libro, el procedimiento del SRPA, se regirá por las normas consagradas en la Ley 906 de 2004 (Sistema Penal Acusatorio), exceptuando aquellas que sean contrarias al Interés Superior del Adolescente”. • Ley 1098/2006 Su libro II contempla el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, que describe las garantías procesales que deben brindarse a los adolescentes que infringen la Ley penal, en cumplimiento de las normas nacionales e internacionales, al tiempo que explicita la responsabilidad del adolescente frente al hecho delictivo, los derechos de las víctimas, establece el modelo de justicia restaurativa y habla de la finalidad pedagógica del proceso de atención de las y sanciones. • Ley 1453 de 2011. Introduce algunas modificaciones a conceptos de la Ley 1098 de 2006. El artículo 187, establece que los menores de edad deberán cumplir la sanción hasta su finalización sin importar la edad, y que los Centros de Atención Especializados contarán con programas pedagógicos y de rehabilitación para los adolescentes internados en ellos y que tengan problemas de drogadicción, redefine las funciones asignadas a la Policía de Infancia y Adolescencia en materia de logística y seguridad, asigna al Consejo Superior de la Judicatura y al Consejo de Política Criminal, la elaboración de la Política Pública de Prevención de la Delincuencia con la participación de las entidades del SRPA, bajo un enfoque de derechos y amplía la gama de delitos que impactan significativamente la imposición de sanciones en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. • Decreto 1477 de 2000. Por el cual se establece el Programa Nacional de Casas de Justicia. • Decreto 503/2003. Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá D.C. • Decreto 2897 de 2011. Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho. • Decreto 860 de 2010. Reglamenta parcialmente la Ley 1098 de 2006 en lo atinente a las obligaciones del Estado, la sociedad y la familia en la prevención de la comisión de infracciones a la Ley penal por parte de niños, niñas y adolescentes y su reincidencia, así como las responsabilidades de los padres o personas responsables del cuidado de los menores. • Decreto No. 1885 del 21 septiembre de 2015 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SNCRPA. Y se dictan otras disposiciones. • Decreto 2383/2015. Por el cual se reglamenta la prestación del servicio educativo en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se adiciona al Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación-. • Decreto 413/2016. Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones</p>
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

2.13 330. Dirección Cárcel Distrital.

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	330. Dirección Cárcel Distrital
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 330.19 INFORMES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.19.1 Informes Anual de Practicas de Comunidades Espirituales
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	Subserie: 330.19.1 Informes Anual de Practicas de Comunidades Espirituales
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Subserie: 330.19.1 Informes Anual de Practicas de Comunidades Espirituales
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Término
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Contiene información sobre la atención y el apoyo que brindan comunidades religiosas a las personas privadas de la libertad. El Informe Anual condensa la información suministrada por cada comunidad de las actividades realizadas durante todo el año. Esta subserie documental contiene el acta de la reunión en la que analizan las actividades realizadas y su impacto de sus intervenciones en la mejora de la calidad de vida de los internos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Informe Anual de Practicas de Comunidades Espirituales, Actas de Reunión mensual.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Dados los valores secundarios de estos documentos, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, estos deben ser conservados en su totalidad y se transferidos al archivo histórico, para ser conservados como fuente de la historia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		libertad. • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	19/03/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 19. INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.19.18 Informes de novedades de Visita
1.5	Termino general	Informes de novedades de Visita
1.6	Termino específico	Sin Término
1.7	Términos relacionados	Sin Término
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Estos señalan el incumplimiento de los requisitos del Establecimiento Carcelario. Las novedades de visita pueden ser las siguientes: Cuando la persona privada de la libertad cometa falta grave que dé lugar a sanción de supresión de visita o traslado a las celdas de protección y seguridad; Cuando para obtener este beneficio se utilicen engaños comprobados, sin perjuicio de la acción disciplinaria o penal a que haya lugar; el ingreso de bebidas embriagantes, de sustancias prohibidas, armas, explosivos y cualquiera de los elementos prohibidos; las conductas indebidas lesivas para la armonía del reclusorio. Si alguno de estos casos ocurriera se le prohibirá (temporalmente) nuevas visitas, de acuerdo con la gravedad de la falta. Las evidencias encontradas a los visitantes que incurran en cualquiera de las causales relacionadas, se les cancelará definitivamente el ingreso como visitante y se les expulsará de las instalaciones del Establecimiento Carcelario, sin perjuicio de la acción penal correspondiente, en consonancia con lo dispuesto en la Ley 65 de 1993. Estas irregularidades se manifiestan en el informe de novedades de visitas, para tomar decisiones para orientar y mejorar los diferentes procesos involucrados en la prestación de un servicio de calidad al PPL.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación interna remisión Documentos soportes de evidencias de la novedad
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años
3.1	Disposición Final	Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe proceder a realizar una selección cualitativa de las novedades más representativas que se presenten en los días de visita y que impidan el desarrollo normal de la Cárcel Distrital. Una vez realizada la selección de los informes más relevantes, los expedientes de estos deben ser transferidos a la Dirección de Archivo de Bogotá para ser conservados como fuente de la historia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	2/05/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.19.19 Informes de percepción de capacitación a las Personas Privadas de la Libertad para redención de pena
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes de percepción de capacitación a las Personas Privadas de la Libertad para redención de pena
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Recopila toda la información de los informes de percepción de capacitación de las personas privadas de la libertad, PPL. En estos informes se evalúan las actividades para la rebaja de penas, cuyo fin es preparar al condenado mediante su resocialización para la vida en libertad, por medio de las fases de tratamiento progresivo penitenciario, razón por la cual es necesario señalar las pautas de desarrollo y actividades para redención de pena dentro de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres. El Informe de percepción de capacitación a las Personas Privadas de la Libertad para redención de pena, detalla la implementación y resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción para evaluar la efectividad, con el fin de identificar aspectos positivos y no positivos, que permitan tomar decisiones para orientar y mejorar los diferentes procesos involucrados en la prestación de un servicio de calidad al PP.
2.2	Tipos Documentales	Encuesta de satisfacción de programa, actividad y/o taller, Informe de tabulación encuestas de satisfacción al PPL por participación en actividades y/o talleres.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3.1	Disposición Final	Conservación Total, Dados los valores secundarios de estos documentos, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, estos deben ser conservados en su totalidad y se transferidos al archivo histórico, para ser conservados como fuente de la historia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	2/05/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.19.2 Informes Anual de Encuestas de satisfacción servicios prestados por la Cárcel Distrital
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes Anual de Encuestas de satisfacción servicios prestados por la Cárcel Distrital
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Esta subserie analiza la información que se recoge mediante las encuestas que realizan cada mes las personas privadas de la libertad, PPL. En dichas encuestas se refleja su nivel de satisfacción referente a: Trato Recibido, Información Recibida, Utilidad de la actividad programada por la Cárcel para redención de penas, Recomendación del servicio, Propuestas de mejora, Proceso de resocialización. El resultado de las encuestas opera en los diferentes procesos relativos a la atención y buen trato de las personas privadas de la libertad, PPL. El documento Informe Mensual de Encuestas de Satisfacción de Servicios Prestados por la Cárcel Distrital detalla la implementación y resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción, realizada a las PPL, que solicitaron información y orientación en diferentes procesos. Se debe señalar que el análisis mensual es condensado en los Informes Anuales de Encuestas de Satisfacción de Servicios Prestados por la Cárcel Distrital, los cuales conforman una subserie documental diferente.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	Tipos Documentales	Informe Anual de Encuestas de satisfacción servicios prestados por la Cárcel Distrital
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Dados los valores secundarios de estos documentos, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, estos deben ser conservados en su totalidad y se transferidos al archivo histórico, para ser conservados como fuente de la historia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	19/03/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.19.22 Informes mensual de Encuestas de satisfacción servicios prestados por la Cárcel Distrital
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes mensuales de Encuestas de satisfacción servicios prestados por la Cárcel Distrital
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	Recopila toda la información anual sobre la percepción que tienen las personas privadas de la libertad sobre las actividades de redención de pena, sobre la atención en la Cárcel, etc. Los informes anuales condensan los resultados y el análisis de las encuestas realizadas mes a mes, así como el contenido de los informes sobre dichas encuestas que se realizan cada mes. Los informes anuales reflejan el nivel de satisfacción referente a: *Trato Recibido *Información Recibida *Utilidad *Recomendación del servicio *Propuestas de mejora. Los análisis de las encuestas operan en los diferentes procesos que se generan en el interior de la Cárcel. El documento Informe Anual de Encuestas de satisfacción servicios prestados por la Cárcel Distrital, detalla la implementación y resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción, realizado a los reclusos que solicitaron información y orientación, por ejemplo.
2.2	Tipos Documentales	Encuestas de Satisfacción al Cliente Visitante de la Cárcel, Encuestas de Satisfacción al Cliente Abogados, Encuestas de Satisfacción al PPL cuando recobra la libertad, Encuesta de Satisfacción visita carcelaria de jueces, Encuesta de satisfacción autoridades judiciales, Informe de tabulación encuestas de satisfacción al cliente y al usuario de la cárcel Distrital.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Eliminación, El contenido de esta subserie documental se encuentra registrado en la subserie Informes Anuales de Encuestas de Satisfacción de Servicios Prestados por la Cárcel Distrital, por ello es innecesario conservarla. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>2/05/2019</b>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	330. Cárcel Distrital
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 330.2 Actas
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.2.10 Actas Comité de Derechos Humanos
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	Actas
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Actas Comité de Derechos Humanos
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Está compuesta por la Comunicación Oficial de citación a comité de los miembros establecidos por acto administrativo; siguiente a esta se presenta el Acta de Comité de Derechos Humanos documento en el cual se plasma el desarrollo de la reunión, los temas tratados, las conclusiones y decisiones tomadas en cuanto al seguimiento de la normatividad nacional e internacional respeto a los lineamientos en Derechos humanos, en especial en cumplimiento de los estándares penitenciarios en derechos humanos que rige la Cárcel Distrital de hombres anexo Mujeres.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación Oficial de citación a comité. Acta de Comité de Derechos Humanos.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 Años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Esta subserie compila toda la información referente al cumplimiento voluntario de normas que promueven la autorregulación individual y social, métodos pacíficos de transformación de conflictos, que además propicien la comunicación y la solidaridad entre las personas perteneciente a cada pabellón. Una vez cumpla con sus tiempos de retención se conservara totalmente en el Archivo Histórico de Bogotá, ya que posee posibilidades investigativas, patrimoniales e históricas, y además contiene valores legales y administrativos.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	RESOLUCIÓN 1489 DE 2012, Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de las descripción (es)</b>	<b>12/02/2019</b>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
-----------	-------------------------------	--

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.2	<b>Código Dependencia</b>	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	<b>Título</b>	Serie: 330.2 Actas
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.2.2 Actas de Junta de Asignación, Distribución de Patios y Asignación de Celdas
1.5	<b>Termino general</b>	Actas
1.6	<b>Termino específico</b>	Actas de Junta de Asignación, Distribución de Patios y Asignación de Celdas
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Está compuesta por la Comunicación Oficial de citación a comité de los miembros establecidos por acto administrativo para sesionar cuando se requiera, siguiente a esta se presenta el Acta de asignación, distribución de Patios y asignación de celdas teniendo en cuenta las necesidades establecidas por la dirección, la guardia y de más personal que se encuentra prestando los servicios de atención de las personas privadas de la libertad. Lo anterior en aras de mejorar la estadía de los presos teniendo en cuenta los índices de peligrosidad o vulnerabilidad detectados.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación oficial de citación a comité. Acta de asignación. distribución de patios y asignación de celdas.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Esta subserie compila los registros para la asignación de patios y celdas en la cárcel Distrital; en estas se dejará constancia escrita de la distribución de los internos en los diferentes pabellones, así como los motivos que dieron lugar a ella. El director y el Coordinador de seguridad conservarán la potestad para trasladar internos por cuestiones de seguridad, informando de esta situación a la junta clasificadora. Una vez cumpla con sus tiempos de retención deberán digitalizar para posteriormente conservarse totalmente en el Archivo Histórico de Bogotá, ya que posee posibilidades investigativas, patrimoniales e históricas, y además contiene valores legales y administrativos.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Constitución de 1991. Ley 65 de 1993. Este código regula el cumplimiento de las medidas de aseguramiento, la ejecución de las penas privativas de la libertad personal y de las medidas de seguridad: Artículo 9. Funciones y finalidad de la pena y de las medidas de seguridad. La pena tiene función protectora y preventiva, pero su fin fundamental es la resocialización. Las medidas de seguridad persiguen fines de curación, tutela y rehabilitación. Artículo 10. Finalidad del tratamiento penitenciario tiene la finalidad de alcanzar la resocialización del infractor de la ley penal. Mediante el examen de su personalidad y a través de la disciplina, el trabajo el estudio, la formación espiritual, la cultura el deporte y la recreación, bajo un espíritu humano y solidario. Artículo 10 A. Adicionado por el art. 6, Ley 1709 de 2014. Intervención mínima. El sistema penitenciario velará por el cumplimiento de los derechos y las garantías de los internos; los que solo podrán ser limitados según lo dispuesto en la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y los reglamentos del régimen interno del Establecimiento Penitenciario y Carcelario. Artículo 63. Clasificación de internos. Los internos en los centros de reclusión serán separados por categorías, atendiendo a

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>su sexo, edad, naturaleza de hecho punible, personalidad, antecedentes y condiciones de salud física y mental. Los detenidos estarán separados de los condenados, de acuerdo con su fase de tratamiento; los hombres de las mujeres, los primarios de los reincidentes, los jóvenes de los adultos, los enfermos de los que puedan someterse al régimen normal. La clasificación de los internos por categorías se hará por las mismas juntas de distribución de patios y asignación de cendal y para estos efectos se considerarán no solo las pautas aquí expresadas, sino la personalidad del sujeto, sus antecedentes y conducta. Artículos 97 y 98. Sobre Trabajo penitenciario y Educación y Enseñanza en establecimientos penitenciarios. Artículo 99. Redención de la pena por actividades literarias, deportivas, artísticas y en comités de internos. Las actividades literarias, deportivas, artísticas y las realizadas en comités de internos, programados por la dirección de los establecimientos, se asimilará al estudio para efectos de la redención de la pena. Artículos 100. Tiempo para redención de pena; Artículo 101. Condiciones para la redención de pena y Artículo 102. Reconocimiento de la rebaja de pena.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.</li> <li>• Ley 599 de 2000: Código Penal.</li> <li>• Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.</li> <li>• Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal.</li> <li>• Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario.</li> <li>• Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000.</li> <li>• Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002.</li> <li>• Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario.</li> <li>• Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	6/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.2 ACTAS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.2.22 Actas de Consejo de Disciplina
1.5	Termino general	ACTAS
1.6	Termino específico	Actas de Consejo de Disciplina
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Está compuesta por la Comunicación Oficial de citación a comité de los miembros establecidos por acto administrativo; después se observa el Acta de Consejo de Disciplina, documento en el cual se plasma el desarrollo de la reunión, los temas tratados, las conclusiones y decisiones tomadas en cuanto a la calificación de la conducta de los internos para los incentivos de redención de pena.
2.2	Tipos Documentales	Acta de Consejo de Disciplina- Calificación de Conducta
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3.1	Disposición Final	Conservación Total, Esta subserie comprende toda la información referente a la toma de decisiones para evaluar y calificar la conducta de los internos cada tres meses; se registran todas las acciones acordadas para imponer sanciones por faltas disciplinarias graves, emitir concepto previo al director sobre el otorgamiento de estímulos a los internos merecedores de ellos; suspender condicionalmente por justificados motivos, en todo o en parte, las sanciones impuestas, siempre que se trate de internos que no sean reincidentes disciplinarios. Una vez cumpla con sus tiempos de retención deberán digitalizar para posteriormente conservarse totalmente en el Archivo Histórico de Bogotá, ya que posee posibilidades investigativas, patrimoniales e históricas, y además contiene valores legales y administrativos.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	19/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.2 ACTAS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.2.23 Actas de Consejo de Evaluación y Tratamiento -CET
1.5	Termino general	ACTAS
1.6	Termino específico	Actas de Consejo de Evaluación y Tratamiento -CET
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Está compuesta por la Comunicación Oficial de citación a comité de los miembros establecidos por acto administrativo; después se observa el Acta de Consejo de Disciplina, documento en el cual se plasma el desarrollo de la reunión, los temas tratados, las conclusiones y decisiones tomadas en cuanto a la calificación de la conducta de los internos para los incentivos de redención de pena.
2.2	Tipos Documentales	• Acta del Consejo de Evaluación y Tratamiento. • Memorando de la oficina jurídica con listado de PPL para evaluación y/o seguimiento. • Memorando remitido a profesionales del CET de listado de PPL para evaluación y/o seguimiento. • Evaluación de Trabajo Social. Evaluación Psicológica. • Valoración de Desempeño Ocupacional. Evaluación, Custodia y Vigilancia. • Memorando

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		remisorio de Concepto Integral y Comunicación de clasificación de fase y seguimiento. • Copias Intervención y seguimiento individual. • Memorando remisorio a archivo de hojas de vida de la notificación y concepto integral de las PPL
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Esta subserie agrupa toda la información que se registra en las actas CET, las cuales recopilan la toma de decisiones respecto al tratamiento recomendado a seguir el cual busca mediar o conciliar entre las partes en controversia permitiéndoles así elevar sus niveles de autoestima y construir las condiciones necesarias para vivir en comunidad. Una vez cumpla con sus tiempos de retención deberán digitalizar para posteriormente conservarse totalmente en el Archivo Histórico de Bogotá, ya que posee posibilidades investigativas, patrimoniales e históricas, y además contiene valores legales y administrativos.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	<b>19/02/2019</b>

<b><u>1.</u></b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	330. Dirección Cárcel Distrital
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 330.2.2 Actas
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.2.3 Acta de la Junta de Evaluación de Trabajo, Estudio y Enseñanza- JETEE
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	ACTAS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Acta de la Junta de Evaluación de Trabajo, Estudio y Enseñanza- JETEE
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	Está compuesta por la Comunicación Oficial de citación a comité de los miembros establecidos por acto administrativo para sesionar de acuerdo con lo establecido; siguiente a esta presenta el Acta de sesión de la Junta de Evaluación de Trabajo, Estudio y Enseñanza JETEE que es el documento en el cual se plasma el desarrollo de la reunión, los temas tratados, las conclusiones y decisiones tomadas en cuanto al desempeño de las Personas Privadas de la libertad.
2.2	Tipos Documentales	comunicación oficial de citación a comité. Acta de sesión de la Junta de Evaluación de Trabajo. Estudio y Enseñanza JETEE.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Esta subserie agrupa toda la información referente a las actas en las que se registran las acciones acerca del ingreso de los internos a las actividades de capacitación y ocupación, de acuerdo con su aptitud y vocación, la disponibilidad del establecimiento y las actividades generadoras de redención, señaladas por la Dirección de la Cárcel. Así mismo, autorizará las actividades válidas para registrar el tiempo por ocupación, capacitación y enseñanza, con fines de redención de pena. Una vez cumpla con sus tiempos de retención deberán digitalizar para posteriormente conservarse totalmente en el Archivo Histórico de Bogotá, ya que posee posibilidades investigativas, patrimoniales e históricas, y además contiene valores legales y administrativos.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Constitución de 1991. Ley 65 de 1993. Este código regula el cumplimiento de las medidas de aseguramiento, la ejecución de las penas privativas de la libertad personal y de las medidas de seguridad: Artículo 9. Funciones y finalidad de la pena y de las medidas de seguridad. La pena tiene función protectora y preventiva, pero su fin fundamental es la resocialización. Las medidas de seguridad persiguen fines de curación, tutela y rehabilitación. Artículo 10. Finalidad del tratamiento penitenciario. El tratamiento penitenciario tiene la finalidad de alcanzar la resocialización del infractor de la ley penal. Mediante el examen de su personalidad y a través de la disciplina, el trabajo el estudio, la formación espiritual, la cultura el deporte y la recreación, bajo un espíritu humano y solidario. Artículo 10 A. Adicionado por el art. 6, Ley 1709 de 2014. Intervención mínima. El sistema penitenciario velará por el cumplimiento de los derechos y las garantías de los internos; los que solo podrán ser limitados según lo dispuesto en la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y los reglamentos del régimen interno del Establecimiento Penitenciario y Carcelario. Artículo 63. Clasificación de internos. Los internos en los centros de reclusión serán separados por categorías, atendiendo a su sexo, edad, naturaleza de hecho punible, personalidad, antecedentes y condiciones de salud física y mental. Los detenidos estarán separados de los condenados, de acuerdo con su fase de tratamiento; los hombres de las mujeres, los primarios de los reincidentes, los jóvenes de los adultos, los enfermos de los que puedan someterse al régimen normal. La clasificación de los internos por categorías se hará por las mismas juntas de distribución de patios y asignación de cendal y para estos efectos se considerarán no solo las pautas aquí expresadas, sino la personalidad del sujeto, sus antecedentes y conducta. Artículos 97 y 98. Sobre Trabajo penitenciario y Educación y Enseñanza en establecimientos penitenciarios. Artículo 99. Redención de la pena por actividades literarias, deportivas, artísticas y en comités de internos. Las actividades literarias, deportivas, artísticas y las realizadas en comités de internos, programados por la dirección de los establecimientos, se asimilará al estudio para efectos de la redención de la pena. Artículos 100. Tiempo para redención de pena; Artículo 101. Condiciones para la redención de pena y Artículo 102. Reconocimiento de la rebaja de pena. • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 599 de 2000: Código Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificadorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	6/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	<b>Título</b>	Serie: 330.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.21.10 Instrumentos de Registro y Control de la Unidad Canina
1.5	<b>Termino general</b>	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	<b>Termino específico</b>	Instrumentos de Registro y Control de la Unidad Canina
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	(minutas); que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario en cuanto al control de seguridad y vigilancia de las Personas Privadas de la Libertad.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Libro de Control unidad Canina, Acta de Apertura, Acta de cierre.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	<p>Selección, Aunque esta subserie se produce en el marco del desarrollo de funciones misionales de la Cárcel, siguiendo el Reglamento de Régimen Interno, se debe operar un proceso de selección. Las subseries en general son evidencia de la ejecución de actividades relacionadas con el trato humano y digno de las personas privadas de la libertad y de la seguridad que el Cuerpo de vigilancia proporciona a la institución. Estas actividades están determinadas en el Proceso Custodia y Vigilancia para la Seguridad y en el Reglamento. Sin embargo, cada documento en particular no contiene información con la que se puedan hacer investigaciones históricas, con la excepción de la historia de la entidad y sobre la vida cotidiana en las Cárcel (desde la sociología y la antropología). Por esas razones se debe hacer una selección de los Instrumentos de Registro y Control de Pabellón (Estos registros capturan las novedades en el comportamiento o en la tenencia de objetos prohibidos en la Cárcel. Son 7 pabellones y cada uno genera 2 libros por año, aproximadamente. Se debe seleccionar dos libros por año; uno, del pabellón de alta seguridad y otro, de un pabellón aleatorio.) Las cantidades señaladas son suficientes para reconstruir la historia de la entidad; el resto se debe eliminar, por los elementos anteriormente señalados.</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4 AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°.- Dirección Cárcel Distrital. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	2/05/2019

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.11 Instrumentos de Registro y Control de Pabellón
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control de Pabellón
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y contenido	Minutas o planillas que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección al interior del establecimiento carcelario; estos documentos de registro y control permiten mantener el orden, y la seguridad tanto de las personas privadas de la libertad, como del personal administrativo. Estas subseries permiten evaluar y mejorar el proceso de custodia y vigilancia para la seguridad, de acuerdo con la misionalidad de la Cárcel Distrital.
2.2	Tipos Documentales	Libro de Control de Pabellón Acta de Apertura Acta de Cierre
3 AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3.1	Disposición Final	Aunque esta subserie se produce en el marco del desarrollo de funciones misionales de la Cárcel, siguiendo el Reglamento de Régimen Interno, se debe operar un proceso de selección. Las subseries en general son evidencia de la ejecución de actividades relacionadas con el trato humano y digno de las personas privadas de la libertad y de la seguridad que el Cuerpo de vigilancia proporciona a la institución. Estas actividades están determinadas en el Proceso Custodia y Vigilancia para la Seguridad y en el Reglamento. Sin embargo, cada documento en particular no contiene información con la que se puedan hacer investigaciones históricas, con la excepción de la historia de la entidad y sobre la vida cotidiana en las Cárceles (desde la sociología y la antropología). Por esas razones se debe hacer una selección de los Instrumentos de Registro y Control de Pabellón (Estos registros capturan las novedades en el comportamiento o en la tenencia de objetos prohibidos en la Cárcel. Son 7 pabellones y cada uno genera 2 libros por año, aproximadamente. Se debe seleccionar dos libros por año; uno, del pabellón de alta seguridad y otro, de un pabellón aleatorio.) Las cantidades señaladas son suficientes para reconstruir la historia de la entidad; el resto se debe eliminar, por los elementos anteriormente señalados.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Ley 599 de 2000: Código Penal • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.12 Instrumentos de Registro y Control de Pabellón de Protección y Seguridad
1.5	Termino general	Instrumentos de Registro y Control de Pabellón de Protección y Seguridad
1.6	Termino específico	Sin Término
1.7	Términos relacionados	Sin Término
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	(minutas); que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario en cuanto al control de seguridad y vigilancia de las Personas Privadas de la Libertad.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	Tipos Documentales	Libro de Control Pabellón de Protección y Seguridad Acta de Apertura Acta de Cierre
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años</b>
3.1	Disposición Final	Aunque esta subserie se produce en el marco del desarrollo de funciones en general, los datos que contienen las minutas le permiten al cuerpo de vigilancia ejercer el control de la institución y mantener el orden y la seguridad de las mismas personas privadas de la libertad y de los funcionarios de la Cárcel. Estas minutas no reportan valores secundarios de ningún tipo. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar <b>Fuentes:</b>
4.2	Reglas o Normas	Ley 599 de 2000: Código Penal • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificadorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	<b>4/02/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.13 Instrumentos de Registro y Control de Remisiones Judiciales
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control de Remisiones Judiciales
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	Esta subserie agrupa los documentos generados de Remisiones Judiciales, para los trámites correspondientes, definidos claramente por parámetros y niveles de seguridad de la población reclusa en la Cárcel Distrital, cuya observación resulta imperiosa en el manejo de protocolos de seguridad, tanto durante la estadía de los internos dentro del establecimiento, especialmente en aquellos que por su infraestructura no ostentan la condición de “alta seguridad”, como durante el movimientos y desplazamientos de internos por remisiones judiciales, citas médicas, odontológicas, exhumaciones y traslados de establecimientos de los privados de la libertad que demandan mayor protección. La observación de las Planillas para las respectivas remisiones y traslados de internos debe estar precedida del estudio y clasificación de seguridad del interno, con lo cual se cumple con confianza dentro del ámbito misional de la seguridad.
2.2	Tipos Documentales	Planillas de Remisión Judicial
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Dado el valor histórico de la serie se debe seleccionar el 5% anual de la producción de estos documentos, teniendo en cuenta que se produce una remisión por día, aproximadamente, el 5% representa una cantidad suficiente para conservar como muestra de los procesos misionales de la Cárcel. La selección se debe hacer, una vez caduque su tiempo de retención y luego se debe transferir al archivo histórico para ser conservado como patrimonio documental de la administración pública.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar <b>Fuentes:</b> Decreto 413 DE 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”
4.2	Reglas o Normas	Decreto 413 DE 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”. Artículo 20°.- Dirección Cárcel Distrital. Artículo 5. Estructura organizativa. El Establecimiento Carcelario se organiza para su debido funcionamiento en las siguientes áreas de trabajo: Grupo de seguridad, Grupo de Administración, Grupo Jurídico y Grupo de Atención Integral; los cuales desempeñan las siguientes funciones: Grupo de seguridad: a. Propender por la conservación del orden interno en los pabellones, con el fin de garantizar la convivencia pacífica de las personas privadas de libertad; c. Participar en la elaboración de los procedimientos de ingreso y egreso de las personas privadas de libertad. Artículo 8. Funciones del cuerpo de custodia: comandante de guardia externa: 2. Verificar el cumplimiento de la remisión y traslado de las personas privadas de la libertad ordenados por las autoridades competentes, minimizando los riesgos de seguridad, verificando la observación integrada de los procedimientos adoptados para ello y en coordinación la necesidad del apoyo de la fuerza pública u organismos de seguridad del estado, cuando las circunstancias así lo aconsejen. 3. Verificar personalmente en el área jurídica las solicitudes y autorizaciones de remisión, traslado, permisos excepcionales o libertades que dispongan las autoridades competentes respecto de las personas privadas de la libertad cualquiera sea su causa o motivo.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>4/02/2019</b>

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.21.14 Instrumentos de Registro y Control de Servicio de Consolas
1.5	<b>Termino general</b>	Instrumentos de Registro y Control de Servicio de Consolas
1.6	<b>Termino específico</b>	Sin Términos
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	(minutas); que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario en cuanto al control de seguridad y vigilancia de las Personas Privadas de la Libertad.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Libro de Servicio de Consolas Acta de Apertura Acta de Cierre
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	En general, los datos que contienen las minutas le permiten al cuerpo de vigilancia ejercer el control de la institución y mantener el orden y la seguridad de las mismas personas privadas de la libertad y de los funcionarios de la Cárcel. Estas minutas no reportan valores secundarios de ningún tipo. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Constitución de 1991. Ley 65 de 1993. Este código regula el cumplimiento de las medidas de aseguramiento, la ejecución de las penas privativas de la libertad personal y de las medidas de seguridad. Artículo 5. Modificado por el art. 4 Ley 1709 de 2014. Respeto a la dignidad humana. En los establecimientos de reclusión prevalecerá el respeto a la dignidad humana, a las garantías constitucionales y a los Derechos Humanos universalmente reconocidos. Se prohíbe toda forma de violencia síquica, física o moral. Las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad estarán limitadas a un estricto criterio de necesidad y deben ser proporcionales a los objetivos legítimos para los que se han impuesto. La carencia de recursos no podrá justificar que las condiciones de reclusión vulneren los derechos fundamentales de las personas privadas de la libertad. Artículo 44. Deberes de los guardianes. Los miembros del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional tienen los siguientes deberes especiales, además de los que señale su estatuto y los reglamentos general e interno: a. Observar una conducta seria; b. Cooperar con la Dirección en todo lo que tienda a la resocialización de los reclusos, suministrando los informes que estime conveniente para esta finalidad; c. Mantener la disciplina con firmeza, pero sin más restricciones de las necesarias, para conservar el orden en el establecimiento penitenciario o carcelario. Artículo 47. Servicio de los guardianes en los patios. El personal de custodia y vigilancia prestará el servicio en los patios y pabellones de los centros de reclusión. Con bastón de mando e impedirá que entren a ellos personas armadas, cualquiera que sea su categoría. Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 599 de 2000: Código Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además,

**BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-**

		<p>se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. • Decreto 413 DE 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”. • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C.: Artículo 5. Estructura organizativa. El Establecimiento Carcelario se organiza para su debido funcionamiento en las siguientes áreas de trabajo: Grupo de seguridad, Grupo de Administración, Grupo Jurídico y Grupo de Atención Integral; los cuales desempeñan las siguientes funciones: Grupo de seguridad: a. Propender por la conservación del orden interno en los pabellones, con el fin de garantizar la convivencia pacífica de las personas privadas de la libertad; b. Velar por la seguridad del Establecimiento Carcelario y el perímetro aledaño, en este caso, con el apoyo de la fuerza pública; c. Participar en la elaboración de los procedimientos de ingreso y egreso de las personas privadas de la libertad; d. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos de seguridad de las personas privadas de la libertad, los servidores públicos y visitantes; e. Asesorar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de seguridad y los servicios de custodia y vigilancia; f. Cumplir los procedimientos para el trámite de los asuntos de competencia del Comando de Custodia Vigilancia-Compañías, para ello, puede recomendar al Director los ajustes necesarios para garantizar su acatamiento; g. Garantizar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad, y la prestación eficiente del servicio público de custodia y vigilancia; h. elaborar informes frecuentes relativos al estado y conservación del armamento y munición, de acuerdo con los manuales que regulan el tema y las instrucciones del Director; i. Proyectar y ejecutar los planes confidenciales de defensa, seguridad y emergencia sometidos a la aprobación del Director, para su posterior ejecución en caso que se presente el evento; j. Velar por el cumplimiento de las normas de disciplina y la buena conducta del personal uniformado; k. Asistir a las reuniones de los cuerpos colegiados del Establecimiento Carcelario, así como en aquellas actividades en donde el tema de seguridad requiera su presencia. L. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades de Grupo; m. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo. Artículo 8. Funciones del cuerpo de custodia: comandante de compañía: 1. Realizar revistas selectivas permanentes a las personas privadas de la libertad, constatando su existencia física e identidad, en presencia del respectivo Comandante de Pabellón, dejando constancia en el Libro de Minuta.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	330. Dirección Cárcel Distrital
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 330.21. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.21.15: Instrumentos de Registro y Control de Verificación de identidad de la autoridad judicial
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Instrumentos de Registro y Control de Verificación de identidad de la autoridad judicial
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Compuesta por el listado que envían los entes judiciales, aclarando la identidad y datos exactos de los jueces encargados de dar la sentencia; la subserie está integrada por las planillas enviadas por los juzgados, en las cuales se identifica el nombre completo de los jueces junto con sus firmas, el juzgado al que están adscritos y los sellos originales de los mismos. Lo anterior para evitar posibles fraudes y tener el control de quien dicta las penas y así mismo autoriza la excarcelación de los –PPL-
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Registro de firmas, huellas y sellos de los jueces encargados de los procesos judiciales
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Esta subserie es de carácter netamente misional, por ello permite reconstruir la historia de la institución. Sin embargo, se puede seleccionar, pues su contenido es repetitivo. Las investigaciones históricas sobre la institución o sobre prácticas de control y vigilancia de las cárceles, tema históricamente conflictivo en las cárceles colombianas. Se puede seleccionar una carpeta por cuatrienio, teniendo en cuenta que se produce una carpeta por año. Esta cantidad se debe transferir al archivo de histórico, una vez termina su tiempo de retención en el archivo central.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Constitución de 1991. Ley 65 de 1993. Este código regula el cumplimiento de las medidas de aseguramiento, la ejecución de las penas privativas de la libertad personal y de las medidas de seguridad. Artículo 5. Modificado por el art. 4 Ley 1709 de 2014. Respeto a la dignidad humana. En los establecimientos de reclusión prevalecerá el respeto a la dignidad humana, a las garantías constitucionales y a los Derechos Humanos universalmente reconocidos. Se prohíbe toda forma de violencia síquica, física o moral. Las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad estarán limitadas a un estricto criterio de necesidad y deben ser proporcionales a los objetivos legítimos para los que se han impuesto. La carencia de recursos no podrá justificar que las condiciones de reclusión vulneren los derechos fundamentales de las personas privadas de la libertad. Artículo 44. Deberes de los guardianes. Los miembros del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Nacional tienen los siguientes deberes especiales, además de los que señale su estatuto y los reglamentos general e interno: a. Observar una conducta seria; b. Cooperar con la Dirección en todo lo que tienda a la resocialización de los reclusos, suministrando los informes que estime conveniente para esta finalidad; c. Mantener la disciplina con firmeza, pero sin más restricciones de las necesarias, para conservar el orden en el establecimiento penitenciario o carcelario. Artículo 47. Servicio de los guardianes en los patios. El personal de custodia y vigilancia prestará el servicio en los patios y pabellones de los centros de reclusión. Con bastón de mando e impedirá que entren a ellos personas armadas, cualquiera que sea su categoría. • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento

		<p>Penal. • Ley 599 de 2000: Código Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. • Decreto 413 DE 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”. • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C.: Artículo 5. Estructura organizativa. El Establecimiento Carcelario se organiza para su debido funcionamiento en las siguientes áreas de trabajo: Grupo de seguridad, Grupo de Administración, Grupo Jurídico y Grupo de Atención Integral; los cuales desempeñan las siguientes funciones: Grupo de seguridad: a. Propender por la conservación del orden interno en los pabellones, con el fin de garantizar la convivencia pacífica de las personas privadas de la libertad; b. Velar por la seguridad del Establecimiento Carcelario y el perímetro aledaño, en este caso, con el apoyo de la fuerza pública; c. Participar en la elaboración de los procedimientos de ingreso y egreso de las personas privadas de la libertad; d. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos de seguridad de las personas privadas de la libertad, los servidores públicos y visitantes; e. Asesorar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de seguridad y los servicios de custodia y vigilancia; f. Cumplir los procedimientos para el trámite de los asuntos de competencia del Comando de Custodia Vigilancia-Compañías, para ello, puede recomendar al Director los ajustes necesarios para garantizar su acatamiento; g. Garantizar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad, y la prestación eficiente del servicio público de custodia y vigilancia; h. elaborar informes frecuentes relativos al estado y conservación del armamento y munición, de acuerdo con los manuales que regulan el tema y las instrucciones del Director; i. Proyectar y ejecutar los planes confidenciales de defensa, seguridad y emergencia sometidos a la aprobación del Director, para su posterior ejecución en caso que se presente el evento; j. Velar por el cumplimiento de las normas de disciplina y la buena conducta del personal uniformado; k. Asistir a las reuniones de los cuerpos colegiados del Establecimiento Carcelario, así como en aquellas actividades en donde el tema de seguridad requiera su presencia. L. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades de Grupo; m. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo. Artículo 8. Funciones del cuerpo de custodia: comandante de compañía: 1. Realizar revistas selectivas permanentes a las personas privadas de la libertad, constatando su existencia física e identidad, en</p>
--	--	---

		presencia del respectivo Comandante de Pabellón, dejando constancia en el Libro de Minuta.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.16: Instrumentos de Registro y Control de Visitas
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control de Visitas
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Munita; que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario en cuanto al control de seguridad y vigilancia de las Personas Privadas de la Libertad.
2.2	Tipos Documentales	Libro de control de visitas Acta de apertura Acta de cierre
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años</b>
3.1	Disposición Final	En general, los datos que contienen las minutas le permiten al cuerpo de vigilancia ejercer el control de la institución y mantener el orden y la seguridad de las mismas personas privadas de la libertad y de los funcionarios de la Cárcel. Estas minutas no reportan valores secundarios de ningún tipo. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar <b>Fuentes:</b> Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal, Ley 599 de 2000: Código Penal
4.2	Reglas o Normas	Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 599 de 2000: Código Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones.

4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	4/02/2019
-----	-------------------------------------	-----------

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.17: Instrumentos de Registro y Control del Consecutivo de Cómputos y Resoluciones
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control del Consecutivo de Cómputos y Resoluciones
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Compila todos los registros de los trámites generados frente a los casos particulares que presenten las PPL y que mediante cómputo expiden resoluciones y demás documentos que generen un consecutivo de trámite para la entrega de documentos jurídicos. Con la descripción detallada de las características y circunstancias, donde consten los nombres e identificación de la persona notificada; Siempre y cuando no atenten contra la legalidad de la institución, la moral o las buenas costumbres.
2.2	Tipos Documentales	Consecutivo para trámite de cómputos y resoluciones Notificaciones al PPL
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Estos instrumentos tienen un claro valor administrativo y su valor histórico consiste en que es un registro que permite comprender el funcionamiento de una Cárcel a comienzos del siglo XXI. Por ello se debe hacer una selección cuantitativa, se deben seleccionar el 5% de los registros de cómputos por año, correspondientes, para conservar una muestra documental que represente el desarrollo de ese procedimiento propio de la Cárcel y que permita reconstruir la historia del funcionamiento de esta institución, el resto del material repite información y no tiene valor ni científico, ni cultural. Se aclara que se producen cientos de registros por mes.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar <b>Fuentes:</b> Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal, Ley 599 de 2000: Código Penal Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C.
4.2	Reglas o Normas	Ley 599 de 2000: Código Penal • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C. Artículo 65. Suspensión del proceso de las actividades válidas para redención. Artículo 66. Expedición de Cómputos. Artículo 98. Proceso de Evaluación, Selección y Asignación de Actividades Válidas para la redención de Pena. Inscripción, evaluación y selección y evaluación 2.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.18: Instrumentos de Registro y Control del Armerillo
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control del Armerillo
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	(Minutas); que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario en cuanto al control de seguridad y vigilancia de las Personas Privadas de la Libertad.
2.2	Tipos Documentales	Libro de Control Armerillo Acta de apertura Acta de cierre
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	En general, los datos que contienen las minutas le permiten al cuerpo de vigilancia ejercer el control de la institución y mantener el orden y la seguridad de las mismas personas privadas de la libertad y de los funcionarios de la Cárcel. Estas minutas no reportan valores secundarios de ningún tipo. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar <b>Fuentes:</b> Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal, Ley 599 de 2000: Código Penal Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C.
4.2	Reglas o Normas	Ley 599 de 2000: Código Penal • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificadorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. •

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C. Artículo 65. Suspensión del proceso de las actividades válidas para redención. Artículo 66. Expedición de Cómputos. Artículo 98. Proceso de Evaluación, Selección y Asignación de Actividades Válidas para la redención de Pena. Inscripción, evaluación y selección y evaluación 2.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330: Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21: INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.19: Instrumentos de Registro y Control del Comandante de Servicio de Alimentos
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control del Comandante de Servicio de Alimentos
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	(minutas); que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario en cuanto al control de seguridad y vigilancia de las Personas Privadas de la Libertad.
2.2	Tipos Documentales	Libro del comandante de servicio de alimentos Acta de apertura Acta de Cierre
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años
3.1	Disposición Final	En general, los datos que contienen las minutas le permiten al cuerpo de vigilancia ejercer el control de la institución y mantener el orden y la seguridad de las mismas personas privadas de la libertad y de los funcionarios de la Cárcel. Estas minutas no reportan valores secundarios de ningún tipo. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar <b>Fuentes:</b> Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal, Ley 599 de 2000: Código Penal Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Ley 599 de 2000: Código Penal • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C. Artículo 65. Suspensión del proceso de las actividades válidas para redención. Artículo 66. Expedición de Cómputos. Artículo 98. Proceso de Evaluación, Selección y Asignación de Actividades Válidas para la redención de Pena. Inscripción, evaluación y selección y evaluación 2.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.2 Instrumentos de Registro y Control Bajas de Guardia (Hombres)
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control Bajas de Guardia (Hombres)
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	(minutas); que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario en cuanto al control de seguridad y vigilancia de las Personas Privadas de la Libertad.
2.2	Tipos Documentales	Libro de Control Bajas de Guardia (Hombres), Acta de Apertura, Acta de Cierre.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
3.1	Disposición Final	Eliminación, En general, los datos que contienen las minutas le permiten al cuerpo de vigilancia ejercer el control de la institución y mantener el orden y la seguridad de las mismas personas privadas de la libertad y de los funcionarios de la Cárcel. Estas minutas no reportan valores secundarios de ningún tipo. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. - Dirección Cárcel Distrital. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	2/05/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330: Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21: INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.20: Instrumentos de Registro y Control del Oficial de Servicio
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control del Oficial de Servicio
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	(minutas); que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario en cuanto al control de seguridad y vigilancia de las Personas Privadas de la Libertad.
2.2	Tipos Documentales	Libro de control Oficial de Servicio Acta de Apertura Acta de Cierre
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años</b>
3.1	Disposición Final	En general, los datos que contienen las minutas le permiten al cuerpo de vigilancia ejercer el control de la institución y mantener el orden y la seguridad de las mismas personas privadas de la libertad y de los funcionarios de la Cárcel. Estas minutas no reportan valores secundarios de ningún tipo. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Ley 599 de 2000: Código Penal • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C. Artículo 65. Suspensión del proceso de las actividades válidas para redención. Artículo 66. Expedición de Cómputos. Artículo 98. Proceso de Evaluación, Selección y Asignación de Actividades Válidas para la redención de Pena. Inscripción, evaluación y selección y evaluación 2.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	330: Dirección Cárcel Distrital
1.3	<b>Título</b>	Serie: 330.21: INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.21.21: Instrumentos de Registro y Control en Atención Integral
1.5	<b>Termino general</b>	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	<b>Termino específico</b>	Instrumentos de Registro y Control en Atención Integral
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	(minutas o planillas), que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección al interior del establecimiento carcelario; estos documentos de registro y control permiten mantener el orden, y la seguridad tanto de las personas privadas de la libertad, como del personal administrativo. Estas subseries permiten evaluar y mejorar el proceso de custodia y vigilancia para la seguridad, de acuerdo con la misionalidad de la Cárcel Distrital.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Registro de notificación a PPL de asignación a programas actividades y/o talleres Control de entrega elementos de Aseo- Curso Control de Limpieza y Desinfección de -curso ambiental
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	En general, los datos que contienen las minutas le permiten al cuerpo de vigilancia ejercer el control de la institución y mantener el orden y la seguridad de las mismas personas privadas de la libertad y de los funcionarios de la Cárcel. Estas minutas no reportan valores secundarios de ningún tipo. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar <b>Fuentes:</b> Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal, Ley 599 de 2000: Código Penal Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C.
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 599 de 2000: Código Penal • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C. Artículo 65. Suspensión del proceso de las actividades válidas para redención. Artículo 66. Expedición de Cómputos. Artículo 98. Proceso de Evaluación, Selección y Asignación de Actividades Válidas para la redención de Pena. Inscripción, evaluación y selección y evaluación 2.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	330: Dirección Cárcel Distrital
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 330.21: INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.21.22: Instrumentos de Registro y Control en Salud de la Cárcel Distrital
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Instrumentos de Registro y Control en Salud de la Cárcel Distrital
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	(minutas o planillas), que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección al interior del establecimiento carcelario; estos documentos de registro y control permiten mantener el orden, y la seguridad tanto de las personas privadas de la libertad, como del personal administrativo. Estas subseries permiten evaluar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		y mejorar el proceso de custodia y vigilancia para la seguridad, de acuerdo con la misionalidad de la Cárcel Distrital.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Libro de Control en Salud Cárcel Distrital Acta de Apertura Acta de Cierre
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Aunque esta subserie se produce en el marco del desarrollo de funciones misionales de la Cárcel, siguiendo el Reglamento de Régimen Interno, se debe operar un proceso de selección. Las subseries en general son evidencia de la ejecución de actividades relacionadas con el trato humano y digno de las personas privadas de la libertad y de la seguridad que el Cuerpo de vigilancia proporciona a la institución. Estas actividades están determinadas en el Proceso Custodia y Vigilancia para la Seguridad y en el Reglamento. Sin embargo, cada documento en particular no contiene información con la que se puedan hacer investigaciones históricas, con la excepción de la historia de la entidad y sobre la vida cotidiana en las Cárcel (desde la sociología y la antropología). Por esas razones se debe hacer una selección de los Instrumentos de Registro y Control en Salud de la Cárcel Distrital (Esta subserie se creó este año. Registra todos los medicamentos que se le aplican a las personas privadas de la libertad, por ello es evidencia de la gestión del personal médico. El volumen de esta subserie es bajo, por ello se debe seleccionar un libro al año. Las cantidades señaladas son suficientes para reconstruir la historia de la entidad; el resto se debe eliminar, por los elementos anteriormente señalados.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 599 de 2000: Código Penal • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C. Artículo 65. Suspensión del proceso de las actividades válidas para redención. Artículo 66. Expedición de Cómputos. Artículo 98. Proceso de Evaluación, Selección y Asignación de Actividades Válidas para la redención de Pena. Inscrición, evaluación y selección y evaluación 2.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
-----------	-------------------------------

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.2	<b>Código Dependencia</b>	330: Dirección Cárcel Distrital
1.3	<b>Título</b>	Serie: 330.21: INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.21.23: Instrumentos de Registro y Control Ordenes de Servicio
1.5	<b>Termino general</b>	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	<b>Termino específico</b>	Instrumentos de Registro y Control Ordenes de Servicio
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Minutas o plantillas que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección al interior del establecimiento carcelario; estos documentos de registro y control permiten mantener el orden, y la seguridad tanto de las personas privadas de la libertad, como del personal administrativo. Estas subseries permiten evaluar y mejorar el proceso de custodia y vigilancia para la seguridad, de acuerdo con la misionalidad de la Cárcel Distrital.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Reporte de la orden de servicio diario
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Aunque esta subserie se produce en el marco del desarrollo de funciones misionales de la Cárcel, siguiendo el Reglamento de Régimen Interno, se debe operar un proceso de selección. Las subseries en general son evidencia de la ejecución de actividades relacionadas con el trato humano y digno de las personas privadas de la libertad y de la seguridad que el Cuerpo de vigilancia proporciona a la institución. Estas actividades están determinadas en el Proceso Custodia y Vigilancia para la Seguridad y en el Reglamento. Sin embargo, cada documento en particular no contiene información con la que se puedan hacer investigaciones históricas, con la excepción de la historia de la entidad y sobre la vida cotidiana en las Cárcel (desde la sociología y la antropología). Por esas razones se debe hacer una selección de los Instrumentos de Registro y Control Órdenes de Servicio (Este Instrumento registra los turnos de cada una de las actividades que realiza el Cuerpo de Vigilancia: traslado de personas privadas de la libertad a juzgados, actividades de redención de penas, etc. Se debe seleccionar una carpeta al año, se produce una hoja por día.) Las cantidades señaladas son suficientes para reconstruir la historia de la entidad; el resto se debe eliminar, por los elementos anteriormente señalados.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 599 de 2000: Código Penal • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C. Artículo 65. Suspensión del proceso

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		de las actividades válidas para redención. Artículo 66. Expedición de Cómputos. Artículo 98. Proceso de Evaluación, Selección y Asignación de Actividades Válidas para la redención de Pena. Inscripción, evaluación y selección y evaluación 2.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	330: Dirección Cárcel Distrital
1.3	<b>Título</b>	Serie: 330.21: INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	330.21.24 Subserie Instrumentos de Registro y Control Seguimiento de Programas de Capacitación y Ocupación
1.5	<b>Termino general</b>	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	<b>Termino específico</b>	Instrumentos de Registro y Control Seguimiento de Programas de Capacitación y Ocupación
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Minutas o plantillas que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección al interior del establecimiento carcelario; estos documentos de registro y control permiten mantener el orden, y la seguridad tanto de las personas privadas de la libertad, como del personal administrativo. Estas subseries permiten realizar seguimiento y control de los programas de Capacitación realizados en la Cárcel Distrital
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Reporte de la orden de servicio diario
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Aunque esta subserie se produce en el marco del desarrollo de funciones misionales de la Cárcel, siguiendo el Reglamento de Régimen Interno, se debe operar un proceso de selección. Las subseries en general son evidencia de la ejecución de actividades relacionadas con el trato humano y digno de las personas privadas de la libertad y de la seguridad que el Cuerpo de vigilancia proporciona a la institución. Estas actividades están determinadas en el Proceso Custodia y Vigilancia para la Seguridad y en el Reglamento. Sin embargo, cada documento en particular no contiene información con la que se puedan hacer investigaciones históricas, con la excepción de la historia de la entidad y sobre la vida cotidiana en las Cárceles (desde la sociología y la antropología). Por esas razones se debe hacer una selección de los Instrumentos de Registro y Control Órdenes de Servicio (Este Instrumento registra los turnos de cada una de las actividades que realiza el Cuerpo de Vigilancia: traslado de personas privadas de la libertad a juzgados, actividades de redención de penas, etc. Se debe seleccionar una carpeta al año, se produce una hoja por día.) Las cantidades señaladas son suficientes para reconstruir la historia de la entidad; el resto se debe eliminar, por los elementos anteriormente señalados.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 599 de 2000: Código Penal •Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificatorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. •

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C. Artículo 65. Suspensión del proceso de las actividades válidas para redención. Artículo 66. Expedición de Cómputos. Artículo 98. Proceso de Evaluación, Selección y Asignación de Actividades Válidas para la redención de Pena. Inscripción, evaluación y selección y evaluación 2.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/04/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.3 Instrumentos de Registro y Control Bajas de Guardia (Mujeres)
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control Bajas de Guardia (Mujeres)
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	(minutas); que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario en cuanto al control de seguridad y vigilancia de las Personas Privadas de la Libertad.
2.2	Tipos Documentales	Libro de Control Bajas de Guardia (Mujeres), Acta de Apertura, Acta de Cierre.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
3.1	Disposición Final	Eliminación, En general, los datos que contienen las minutas le permiten al cuerpo de vigilancia ejercer el control de la institución y mantener el orden y la seguridad de las mismas personas privadas de la libertad y de los funcionarios de la Cárcel. Estas minutas no reportan valores secundarios de ningún tipo. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. - Dirección Cárcel Distrital. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	2/05/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.4 Instrumentos de Registro y Control Comandante de Guardia
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control Comandante de Guardia
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	(minutas); que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario en cuanto al control de seguridad y vigilancia de las Personas Privadas de la Libertad.
2.2	Tipos Documentales	Libro de Comandante de Guardia, Acta de Apertura, Acta de Cierre.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
3.1	Disposición Final	Eliminación, En general, los datos que contienen las minutas le permiten al cuerpo de vigilancia ejercer el control de la institución y mantener el orden y la seguridad de las mismas personas privadas de la libertad y de los funcionarios de la Cárcel. Estas minutas no reportan valores secundarios de ningún tipo. Dado lo anterior; una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para la subserie, los expedientes resultantes de esta se procederán a eliminar, ya que después de agotados sus valores primarios, la subserie no aporta información importante para la investigación y la historia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	• Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. - Dirección Cárcel Distrital. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	2/05/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.5 Instrumentos de Registro y Control de Atención al Interno
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control de Atención al Interno
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	compuesta por la Planilla de atención semanal que se refiere al mediante el cual se registra la atención a los PPL por parte de la oficina jurídica en este mismo formato se plasma la notificación de calificación de conducta con el fin de registrar los beneficios dados a los internos dentro del establecimiento
2.2	Tipos Documentales	Planilla de atención semanal
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Esta subserie documental tiene valor científico en la medida en que es fuente potencial para investigaciones sobre derechos humanos. Estas investigaciones dan cuenta de las garantías de respeto y de trato digno que la Cárcel Distrital le da a las personas privadas de la libertad (PPL). Estas investigaciones permiten tomar decisiones respecto a programas de capacitación en derechos humanos destinados a personal que trabajan en las Cárceles y en general sobre el sistema penitenciario; y permiten rastrear la efectividad de las medidas tomadas en el Código Penitenciario y Carcelario. La serie valorada no solo permite comprender y mejorar las condiciones de vida y el trato digno de las PPL, sino que son fuente de investigación de organismos internacionales como Naciones Unidas que tiene una línea de acción y de investigación sobre funcionarios de cárceles. Una vez cumplidos los tiempos de retención de estos documentos, en el archivo central, se deben transferir al archivo histórico para ser conservados en su totalidad.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	2/05/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.6 Instrumentos de Registro y Control de Calidad en alimentos para Personas Privadas de la Libertad- PPL
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control de Calidad en alimentos para Personas Privadas de la Libertad- PPL
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	(minutas o planillas), que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección al interior del establecimiento carcelario; estos documentos de registro y control permiten mantener el orden, y la seguridad tanto de las personas privadas de la libertad, como del personal administrativo. Estas subseries permiten evaluar y mejorar el proceso de custodia y vigilancia para la seguridad, de acuerdo con la misionalidad de la Cárcel Distrital.
2.2	Tipos Documentales	Acta de reunión semanal al servicio de alimentos, Planilla de Ingreso de Víveres Perecederos e Insumos, Planilla de Ingreso de Carnes, Planilla de Devolución de Materia Prima e Insumos (Si Aplica), Planilla de Control de Higiene y Salubridad en el Área del Servicio de Alimentos, Planilla de Registro Diario de Control de Limpieza y Desinfección de Menaje (Si Aplica), Planilla de Registro de Contra muestras de Producto Terminado, Planilla de Registro de Control Organoléptico, Planilla de Renovación de Aceite, Planilla de Control de Lavado de Manos (Si Aplica), Registro y control de temperaturas de almacenamiento en frío, Planilla control de materia prima en insumos en almacenamiento (Si Aplica), Planilla menú capacitación, Libro Minuta Entrega de Documentos Archivo Hojas de Vida.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años
3.1	Disposición Final	Selección, Aunque esta subserie se produce en el marco del desarrollo de funciones misionales de la Cárcel, siguiendo el Reglamento de Régimen Interno, se debe operar un proceso de selección. Las subseries en general son evidencia de la ejecución de actividades relacionadas con el trato humano y digno de las personas

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		privadas de la libertad y de la seguridad que el Cuerpo de vigilancia proporciona a la institución. Estas actividades están determinadas en el Proceso Custodia y Vigilancia para la Seguridad y en el Reglamento. Sin embargo, cada documento en particular no contiene información con la que se puedan hacer investigaciones históricas, con la excepción de la historia de la entidad y sobre la vida cotidiana en las Cárceles (desde la sociología y la antropología). Por esas razones se debe hacer una selección de los Instrumentos de Registro y Control de Calidad en alimentos para Personas Privadas de la Libertad- PPL (Este registro es diario y se realiza varias veces al día. Se usan aproximadamente seis hojas por anotación y se producen 4 libros al año. Se debe seleccionar un libro por año.) Las cantidades señaladas son suficientes para reconstruir la historia de la entidad; el resto se debe eliminar, por los elementos anteriormente señalados.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. - Dirección Cárcel Distrital. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>2/05/2019</b>

<b><u>1.</u></b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	330. Dirección Cárcel Distrital
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 330.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie:330.21.7 Instrumentos de Registro y Control de Calificación de Conducta
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Instrumentos de Registro y Control de Calificación de Conducta
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	compuesta por la planilla de calificación de conducta; la cual permite llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección que se realiza al interior del establecimiento carcelario para controlar la asistencia a los cursos y talleres y la calificación obtenida. Estos documentos de registro y control permiten realizar el análisis cualitativo y cuantitativo facilitando la realización los cómputos necesarios para la rebaja de penas de las personas privadas de la libertad. La información que contiene esta subserie es consignada en cada una de las historias judiciales de las personas privadas de la libertad y en los Instrumentos de Registro y Control
2.2	Tipos Documentales	Planillas de Notificación de Calificación de Conducta a personas privadas de la libertad
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Selección, Como la información contenida es estos documentos se ingresa a la historia judicial de cada persona privada de la libertad, se debe seleccionar el 5% de cada carpeta, teniendo en cuenta que se produce una carpeta con información diferente cada cuatro meses (porque cada cuatro meses hay cambio de cursos y talleres). Si se conserva ese 5% de cada temporada, se tendrá una imagen de la gestión de la Cárcel durante a lo largo de su historia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>2/05/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.8 Instrumentos de Registro y Control de Certificaciones de ingreso PPL a la Cárcel Distrital
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control de Certificaciones de ingreso PPL a la Cárcel Distrital
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	planillas generadas por el grupo Jurídico para controlar el estado en el que ingresan las personas privadas de la libertad a la Cárcel Distrital. Es de carácter netamente misional.
2.2	Tipos Documentales	Planilla de certificación de ingreso PPL al establecimiento
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Selección, Teniendo en cuenta que la subserie contiene información relacionada con la misionalidad de la Secretaría y de la Dirección Cárcel Distrital, y que los documentos contienen información que se repite y que finalmente se conserva en las historias judiciales de cada persona privada de la libertad, se debe hacer una selección ateniendo a los casos que hablen del maltrato a las personas privadas de la libertad.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>2/05/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.21 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.21.9 Instrumentos de Registro y Control de Conteo Personal Privadas de la Libertad
1.5	Termino general	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	Termino específico	Instrumentos de Registro y Control de Conteo Personal Privadas de la Libertad
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	(minutas o planillas), que permiten llevar el adecuado seguimiento, localización e inspección al interior del establecimiento carcelario; estos documentos de registro y control permiten mantener el orden, y la seguridad tanto de las personas privadas de la libertad, como del personal administrativo. Estas subseries permiten evaluar y mejorar el proceso de custodia y vigilancia para la seguridad, de acuerdo con la misionalidad de la Cárcel Distrital.
2.2	Tipos Documentales	Planilla de Conteo de Personas Privadas de la Libertad
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Selección, Aunque esta subserie se produce en el marco del desarrollo de funciones misionales de la Cárcel, siguiendo el Reglamento de Régimen Interno, se debe operar un proceso de selección. Las subseries en general son evidencia de la ejecución de actividades relacionadas con el trato humano y digno de las personas privadas de la libertad y de la seguridad que el Cuerpo de vigilancia proporciona a la institución. Estas actividades están determinadas en el Proceso Custodia y Vigilancia para la Seguridad y en el Reglamento. Sin embargo, cada documento en particular no contiene información con la que se puedan hacer investigaciones históricas, con la excepción de la historia de la entidad y sobre la vida cotidiana en las Cárcels (desde la sociología y la antropología). Por esas razones se debe hacer una selección de los Instrumentos de Registro y Control de Conteo Personal Privadas de la Libertad (Este registro es diario, pero se utilizan pocos libros al año, por ello se selecciona uno, es decir el mínimo posible, para dejar evidencia histórica del funcionamiento de la Cárcel). Las cantidades señaladas son suficientes para reconstruir la historia de la entidad; el resto se debe eliminar, por los elementos anteriormente señalados.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. - Dirección Cárcel Distrital. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad. • d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. • f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo (sic). • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>2/05/2019</b>

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
-----------	-------------------------------

1.2	Código Dependencia	330: Subsecretaría de Acceso a la Justicia
1.3	Título	Serie: 330.25 MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
1.4	Nivel de descripción	Subserie: N/A
1.5	Termino general	MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
1.6	Termino específico	Sin Términos
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Son medidas de aseguramiento de personas que han cometido actos de violencia intrafamiliar, son emitidas por juzgados y el tiempo de privación de la libertad puede variar (de un día en adelante). El nombre técnico “Medidas” ha sido dado por el sistema penal colombiano y responde a la necesidad de castigar toda forma de violencia en la familia, al considerarse destructiva de su armonía y unidad, y, por lo tanto, debe ser prevenida, corregida y sancionada por las autoridades competentes. Una medida de protección pretende poner fin a la violencia, maltrato y agresión o evite que ésta se realice cuando fuere inminente partir de estrategias encaminadas de la oportuna y eficaz protección corregir las conductas delictivas de los individuos. Esto en el marco de un proceso que permite desarrollar y crear habilidades en contexto de prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar. Lo anterior, da cuenta de una investigación de tipo cualitativo, cuyo propósito es explicar cómo el concepto de Medidas de protección por violencia intrafamiliar, crea unos lineamientos para fortalecer las medidas de protección, toda persona que dentro de su contexto familiar sea víctima de daño físico o síquico, amenaza, agravio, ofensa o cualquier otra forma de agresión por parte de otro miembro del grupo familiar, podrá pedir, sin perjuicio de las denuncias penales a que hubiere lugar, al Comisario de familia del lugar donde ocurrieren los hechos y a falta de éste al Juez Civil Municipal o promiscuo municipal.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación oficial dictando Medidas de protección por violencia intrafamiliar
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	40 años
3.1	Disposición Final	Se debe hacer una selección de esta serie teniendo en cuenta que una parte tiene valor histórico, científico y cultural y otra parte de la serie refleja la repetición del mismo tipo de violencia. Por ejemplo, el contenido refleja los innumerables casos de agresiones contra la población de la tercera edad, por ejemplo, haciendo necesario seleccionar los casos más impactantes de este tipo de violencia. Se deberá proceder del mismo modo en cada tipo de violencia intrafamiliar
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Constitución de 1991. Ley 65 de 1993. Este código regula el cumplimiento de las medidas de aseguramiento, la ejecución de las penas privativas de la libertad personal y de las medidas de seguridad. • Ley 599 de 2000: Código Penal • Ley 600 de 2000: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. • Ley 890 de 2004: Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. • Decreto 2636 de 2004: reformó la Ley 65 de 1993, y que desarrolla el Acto Legislativo 03 de 2002, modificadorio del Código Penitenciario y Carcelario. • Ley 1142 de 2007: Reforma parcialmente las leyes 906 de 2004, y 599 y 600 de 2000. • Ley 795 de 2005: de Justicia y Paz que complementó la Ley 782 de 2002. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones. • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". Resolución 1326 de 2011, por el medio del cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, derogada por la Resolución 1806 de 2011, por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C.
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.29 PLANES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.29.11 Plan Ocupacional -PPL
1.5	Termino general	PLANES
1.6	Termino específico	Plan Ocupacional -PPL
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Recopila todos los documentos que se generan para la formulación del plan ocupacional al interior de establecimiento carcelario para el personal privado de la libertad; los cuales caracterizan cada uno de los programas, actividades y/o talleres. Presenta los documentos del proceso de planificación del Plan Ocupacional, para el diseño y la implementación de los esquemas de trabajo, estudio y enseñanza que son dirigidos a la población carcelaria. Al igual que los soportes que muestran la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos para definir el orden de prioridades del plan ocupacional para el control de los riesgos prioritarios del personal carcelario, de acuerdo con la información suministrada en el panorama del programa de promoción y prevención en salud.
2.2	Tipos Documentales	Plan Ocupacional Estructuración de programas y / o talleres Acta de asignación de trabajo, estudio y enseñanza
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Dados los valores secundarios de estos documentos, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, estos deben ser conservados en su totalidad y se transferidos al archivo histórico, para ser conservados como fuente de la historia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<u>1.</u>	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.36 PROGRAMA
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.36.3 Programa de Promoción y Prevención en Salud a PPL
1.5	Termino general	PROGRAMA
1.6	Termino específico	Programa de Promoción y Prevención en Salud a PPL
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	Recopila los documentos que se generan para la formulación del Programa de Promoción y Prevención en Salud de PPL (personas privadas de la libertad). El programa está caminado a realizar la promoción de hábitos sanos y la prevención de enfermedades al interior de la cárcel y diferentes cuestiones en salud que se pueden presentar por fuera de la cárcel; buscando prevenir al máximo los contagios masivos y velar por la integridad física de los PPL. Dicho lo anterior esta subserie se compone por los siguientes documentos: • Registro de Charlas educativas en salud • Programa de Promoción y Prevención en Salud a PPL
2.2	Tipos Documentales	Registro de Charlas educativas en salud Programa de Promoción y Prevención en Salud a PPL
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Dados los valores secundarios de estos documentos, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, estos deben ser conservados en su totalidad y se transferidos al archivo histórico, para ser conservados como fuente de la historia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia.
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.40. RESOLUCIONES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.40.2. Resoluciones de la Cárcel Distrital
1.5	Termino general	RESOLUCIONES
1.6	Termino específico	Resoluciones de la Cárcel Distrital

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Contiene decisiones importantes tomadas y son evidencia de las actuaciones administrativas de la Dirección de Cárcel Distrital.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Consecutivo de Resoluciones
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Una vez la serie de Resoluciones cumpla los tiempos de retención establecidos, se conservarán totalmente, toda vez que aportan valor histórico por contener información importante sobre las acciones y decisiones fundamentales que pueden llegar a cambiar la normalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	1934. Fue creada por el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 19 del 17 de mayo de 1934 y reglamentado por el Decreto 227 del mismo año. • 1938. El 28 de octubre se inaugura la planta actual, localizada en la carrera 8 con calle 3 Sur, Barrio Calvo Sur. • 1960. Adopta el nombre de Cárcel Distrital de varones. • Resolución 2817 del 2010, epígrafe Por medio de la cual se señalan pautas de desarrollo y actividades válidas para redención de pena para las personas privadas de la libertad en la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá D.C. • Resolución 1247 de 2012, epígrafe: Por medio de la cual se aclara la Resolución 2817 del 9 de diciembre de 2010 de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres. • Reglamento Cárcel Distrital del 2011, epígrafe: Reglamento de Régimen PPL de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres. • Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Resolución 061 de 2017, epígrafe: Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. • Penitenciario y Carcelario • Ley 415 de 1997, se establecen como prudenciales los términos aquí anotados teniendo en cuenta los procedimientos especiales que se adelantan con este. • Resolución 1489 de 2012: Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 1806 del 25 de julio de 2011 en el título II del capítulo XII en sus artículos del 67 al 71. • Ley 1709 de 2014: Por medio de la cual se reforman algunos artículos de la Ley 65 de 1993, de la Ley 599 de 2000, de la Ley 55 de 1985 y se dictan otras disposiciones.
4.3	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.18 HISTORIAS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.18.1 Historias de Personas Privadas de la Libertad -PPL
1.5	Termino general	HISTORIAS
1.6	Termino específico	Historias de Personas Privadas de la Libertad -PPL
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	<p>La serie contiene cronológicamente todos los documentos que hacen parte del seguimiento individual a las personas privadas de la libertad desde el momento de su ingreso, mediante el estudio del proceso penal, documentos, entrevistas, al igual que la observación del comportamiento durante su estancia en la Cárcel Distrital. A continuación, se observan los documentos relacionados con el perfil ocupacional de la persona privada de la libertad, sus estudios, empleos, etc. Después se encuentran los documentos que se van generando de acuerdo con las herramientas de evaluación tales como: análisis de la hoja de vida, entrevista, situación jurídica, conducta y evaluación del Consejo Disciplinario y redención de pena, mediante previa consideración de la historia PPL, del detenido y los argumentos de la solicitud, estudios y aprobaciones de las solicitudes de traslado de pabellones y otros beneficios.</p>
2.2	Tipos Documentales	<p>Documentos del PPL anterior Centro de reclusión (Si Aplica), Órdenes Judiciales para Ingresos y Egresos de Personas Privadas de la Libertad- PPL, Boleta de Detención o Encarcelación PPL, Acta de Derechos del Capturado o PPL, Anexos, Ficha Médica de Ingreso, Recibo de depósito de elementos, Entrega elementos de depósito, Carta dental, Historia psicosocial, Solicitud de Traslado de patio y/o celda por el PPL (Si Aplica), Respuesta a Solicitud de Traslado - Junta de Distribución de Patios (si Aplica), Solicitud de Traslado a otro Centro de reclusión por el PPL (Si Aplica), Respuesta a Solicitud de Traslado a otro Centro de Reclusión - Oficina Jurídica (Si Aplica), Solicitud de Visita por parte del PPL (Si Aplica), Respuesta a Solicitud de Visita (Si Aplica), Solicitud de entrevista del PPL con el Director (Si Aplica), Acta de reunión Dirección con PPL (Si Aplica), Expediente Disciplinario (Si Aplica), Solicitud de PPL para Ingreso en Taller o Actividad de redención (Si Aplica), Respuesta a la solicitud de Ingreso en Taller o Actividad (Si Aplica), Revisión Médica Servicio de Alimentos (Si Aplica), Resultados de Laboratorio (Si Aplica), Certificado de manipulación de alimentos (Si Aplica), Dieta Terapéutica (Si Aplica), Registro de Renuncia de Dieta Terapéutica (Si Aplica), Documento de retiro de dieta a la PPL (Si Aplica), Remisión en Salud (Si Aplica), Solicitud de clasificación en fase (Si Aplica), Respuesta de clasificación en fase (Si Aplica), Concepto Integral (Evaluación) (Si Aplica), Comunicación de Clasificación en Fase y Seguimiento (Si Aplica), Intervención y Seguimiento Individual (Si Aplica), Solicitudes de cómputos para Redención de Pena (Si Aplica), Documento de trámite de Cómputos remitidos a la autoridad judicial (Si Aplica), Solicitud para la inclusión a actividad de redención de pena (Si Aplica), Respuesta a la solicitud para la inclusión a actividad de redención de pena (Si Aplica), Acta de renuncia voluntaria a programas, actividades y /o talleres válidos para redención de pena (Si Aplica), Oficio de Solicitud de Información de Situación Jurídica (Si Aplica), Denuncia Penal por Pérdida de Hoja de Vida PPL (Si Aplica), Solicitud de beneficio administrativo permiso de salida de hasta por 72 Horas (Si Aplica), Respuesta a la solicitud del beneficio administrativo permiso de salida de hasta por 72 Horas (Si Aplica), Solicitud de antecedentes judiciales a autoridades competentes (Si Aplica), Antecedentes de procesos judiciales de la PPL (Si Aplica),</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>Solicitud de Visita domiciliaria de la PPL (Si Aplica), Registro de Visita Domiciliaria (Si Aplica), Oficio de Remisión a Autoridad Competente (Si Aplica), Providencia del Juzgado emitiendo concepto sobre la solicitud del beneficio administrativo de 72 horas (Si Aplica), Resolución de autorización de beneficio administrativo permiso de salida (Si Aplica), Acta de compromiso (Si Aplica), Orden de salida de la PPL por beneficio Administrativo (Si Aplica), Certificación de beneficios administrativos (Si Aplica), Certificado de Calificación de Conducta del Consejo de Disciplina (Si Aplica), Solicitud de disfrute de beneficio administrativo de 72 horas por parte del PPL (Si Aplica), Solicitud de Antecedentes Judiciales de PPL por parte de la Autoridad Competente (Si Aplica), Respuesta a la Solicitud Antecedentes Judiciales PPL (Si Aplica), Boleta de Libertad (Si Aplica), Oficio en el cual se deja a Disposición de las autoridades competentes a la PPL que tengan requerimiento Judicial (Si Aplica), Documentos impreso de los procesos que figuran en cabeza de la PPL en la página web de la Rama Judicial (Si Aplica), Antecedentes Judiciales Autoridad Competente (Si Aplica), Boleta de Detención, Custodia o Encarcelación. (Si Aplica), Notificación a PPL de que queda a disposición de Autoridad Judicial (Si Aplica), Orden de Libertad SISIEPEC (Si Aplica) , Certificado de Libertad SISIEPEC (Si Aplica), Resolución de Excarcelación- Administrativa (Si Aplica), Informe Técnico médico legal de lesiones no fatales (Si Aplica), Ficha Médica de Egreso, Documentos Anexos de autoridades Judiciales y/o Administrativas (Si Aplica), Copia del desprendible de consignación de bonificación a la PPL por actividades de servicio de alimentos (Si Aplica), Tarjeta alfabética y de antecedentes- tarjeta decadactilar, Planilla de autoridad- Cumplido, Comunicación oficial con fundamentos para atender acciones judiciales, comunicación Oficial de autoridad judicial notificando inicio de habeas corpus, comunicación oficial respuesta autoridad judicial por Habeus Corpus, Acción de Habeas Corpus, Historias de Salud de Personas Privadas de la Libertad -PPL, Registro de Intervención y Seguimiento Individual (Si Aplica), Registro Médico de Ingreso/Egreso, Carta dental, Panilla Psicosocial - Historia Ocupacional, Remisiones Médicas (depende del caso de enfermedad-Remisiones de salud), Plan Nutricional, Planilla de Entrega de Medicamentos, Revisión Médica Beneficio Administrativo (Ingreso-Egreso), Historias de Traslados de Personas Privadas de la Libertad al INPEC, Resolución del INPEC informando el traslado, Oficio de traslado al centro penitenciario correspondiente (anexos, historia PPL, reseña Inpec), Certificación recibo PPL del Inpec, Oficios juzgados .</p>
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 20 Años Archivo Central 60 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	<p>Selección, Se debe hacer una selección cualitativa de las historias judiciales por cada tipo de delito: concierto para delinquir, hurto, etc. Dentro de esa selección deben estar incluidas las historias judiciales que correspondan a personas privadas de la libertad de origen afro, de población LGTBI, población indígena y mujeres; así como las historias judiciales de PPL que representen casos especiales, o llamativos de delitos, ya que estas historias contienen información valiosa sobre los procesos de rehabilitación y resocialización desarrollados en esta Cárcel y son potencial fuente de investigación histórica sobre los límites del sistema carcelario y con base en ellas tomar decisiones sobre política carcelaria o sobre el sistema carcelario. La selección debe permitir ver casos ejemplares de rehabilitación y casos especiales de rechazo o resistencia a esos procesos. Se debe aclarar que todas las Personas Privadas de la Libertad tienen dos historias, una de salud y otra judicial. Cuando las PPL son trasladadas a otra cárcel, se llevan también sus historias judiciales correspondientes y se quedan en la Cárcel las historias de salud. Cuando las PPL cumplen condena en la Cárcel Distrital, las respectivas historias se quedan en esta institución. De ese conjunto documental se debe hacer la selección indicada y las historias judiciales seleccionadas deben corresponder a las historias salud de los mismos PPL.</p>
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: • a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la • Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario y Carcelario • Ley 415 de 1997, se establecen como prudenciales los términos aquí anotados teniendo en cuenta los procedimientos especiales que se adelantan con este.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	19/03/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	330. Dirección Cárcel Distrital
1.3	Título	Serie: 330.18 HISTORIAS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 330.18.2 Historias de Salud de Personas Privadas de la Libertad -PPL
1.5	Termino general	HISTORIAS
1.6	Termino específico	Historias de Salud de Personas Privadas de la Libertad -PPL
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Contiene los documentos médico-legal que surgen del servicio del profesional de la salud y donde se recoge la información necesaria como los datos, valoraciones e información sobre la situación y la evolución clínica de una Persona Privada de la Libertad – PPL, a lo largo del proceso penitencial como son • datos subjetivos proporcionados por el paciente • datos objetivos obtenidos de la valoración física médica y de las exploraciones complementarias • diagnóstico • pronóstico • tratamiento
2.2	Tipos Documentales	Registro de Intervención y Seguimiento Individual (Si Aplica), Registro Médico de Ingreso/Egreso Carta dental, Panilla Psicosocial - Historia Ocupacional, Remisiones Médicas (depende del caso de enfermedad-Remisiones de salud), Plan Nutricional, Planilla de Entrega de Medicamentos, Revisión Médica Beneficio Administrativo (Ingreso-Egreso)
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 20 Años Archivo Central 60 años
3.1	Disposición Final	Selección, Se debe hacer una selección cualitativa de las historias de salud por cada tipo de delito: concierto para delinquir, hurto, etc. Dentro de esa selección deben estar incluidas las historias que correspondan a personas privadas de la libertad de origen afro, de población LGTBI, población indígena y mujeres; así como las historias de salud de PPL que representen casos especiales, o llamativos de crímenes, ya que estas historias contienen información valiosa sobre los procesos de atención desarrollados en la Cárcel y son potencial fuente de investigación histórica sobre los límites del sistema carcelario y con base en ellas tomar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>decisiones sobre política carcelaria o sobre el sistema carcelario. La selección debe permitir ver casos particulares de atención y perfiles especiales delincuenciales.</p> <p>Se debe aclarar que todas las Personas Privadas de la Libertad tienen dos historias, una de salud y otra judicial. Cuando las PPL son trasladadas a otra cárcel, se llevan también sus historias judiciales, pero la Cárcel conserva las historias de salud, sobre las que se deben aplicar los criterios de selección mencionados. Cuando las PPL cumplen condena en la Cárcel Distrital, las respectivas historias judiciales se quedan en esta institución. De ese conjunto documental se debe hacer la selección indicada y las historias de salud seleccionadas deben corresponder a las historias judiciales de los mismos PPL.</p>
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones"</li> <li>• Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.</li> <li>• h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</li> </ul> </li> <li>• Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la</li> <li>• Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario y Carcelario</li> <li>• Ley 415 de 1997, se establecen como prudenciales los términos aquí anotados teniendo en cuenta los procedimientos especiales que se adelantan con este.</li> </ul>
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>22/03/2019</b>

<b><u>1.</u></b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	330. Dirección Cárcel Distrital
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie:330.18 HISTORIAS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 330.18.3 Historias de Traslados de Personas Privadas de la Libertad al INPEC
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	HISTORIAS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Historias de Traslados de Personas Privadas de la Libertad al INPEC
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	Es manejo y acceso reservado, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos que hacen parte del seguimiento individual a las personas privadas de la libertad al INPEC, garantizar el traslado del usuario desde su celda o patio hasta al INPEC. Los documentos como la Resolución del INPEC, informa el traslado en general consignándolas en la respectiva historia PPL. Los documentos que siguen en el proceso de traslado, está relacionada como los Oficios de traslado al centro penitenciario correspondiente (anexos, historia PPL, reseña INPEC). Las solicitudes de traslado, con fundamento en la protección del derecho fundamental del PPL, informan sobre los parámetros que el INPEC ha definido para definir los niveles de seguridad de la población reclusa a su cargo, cuya observación resulta imperiosa en el manejo de protocolos de seguridad durante la estadía de los internos dentro del establecimiento. Igualmente contiene los Oficios de juzgados que establecen directrices, criterios y procedimientos para los traslados y remisiones de la población privada de la libertad, de conformidad con la ley.
2.2	Tipos Documentales	Resolución del INPEC informando el traslado, Oficio de traslado al centro penitenciario correspondiente (anexos, historia PPL, reseña Inpec), Certificación recibo PPL del Inpec, Oficios juzgados.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Esta subserie deberá conservarse totalmente y una vez cumpla su tiempo de retención deberá ser transferida para su custodia al Archivo Histórico. Esta subserie es parte esencial de la historia de las personas privadas de la libertad, PPL. Esto de acuerdo con la prescripción de las acciones disciplinarias y fiscales que se puedan generar en un mal procedimiento de la administración, conforme a la Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescribibilidad de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario y Carcelario Ley 415 de 1997, se establecen como prudenciales los términos aquí anotados teniendo en cuenta los procedimientos especiales que se adelantan con este.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones"</li> <li>• Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Artículo 20°. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.</li> <li>• h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</li> </ul> </li> <li>• Ley 1437 de 2011 y 1474 de 2011, las cuales contemplan los términos de caducidad de las acciones y de los términos de prescripción de las mismas. Además, se toma la prescripción de la acción penal dada por la • Ley 906 de 2006. Adicionalmente, teniendo en cuenta el Código Penitenciario y Carcelario • Ley 415 de 1997, se establecen como prudenciales los términos aquí anotados teniendo en cuenta los procedimientos especiales que se adelantan con este.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>19/03/2019</b>

2.14 400. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia

<b>1.</b>		<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	400. Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 400.19 INFORMES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 400.19.14 Informes de Evaluación y Seguimiento de Capacidades Operativas
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	INFORMES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Informes de Evaluación y Seguimiento de Capacidades Operativas
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>		<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	En la presente subserie se remiten y relacionan los documentos que conforman los informes de seguimiento generados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, estos documentos son los que soportan el seguimiento y la gestión realizada en la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas reúnen o consolidan toda la programación información y ejecución de todos los informes de programación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación interna enviando el informe de seguimiento, Informe de seguimiento a la programación y ejecución, Informe consolidado de programación y ejecución.
<b>3</b>		<b>AREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 1 Años Archivo Central 4 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Los Informes de Evaluación y Seguimiento, al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>		<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 21°. Son funciones de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas: • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	<b>3/05/2019</b>

## 2.15 420. Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	420. Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 420.13 CONTRATOS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 420.13.6 Contratos de Interventoría.
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	CONTRATOS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Contratos de Interventoría.
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	<p>Contratos celebrados por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia mediante las diferentes modalidades descritas a continuación: Selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, selección comisionista y Colombia Compra eficiente. Los tipos de contratos emanados de las modalidades de contratación anteriormente mencionadas son los contratos de: comodato, consultoría, interventoría, de Obra o interadministrativos por contratación directa. Los documentos que podemos ver reflejados en la contratación inicia en la etapa precontractual con la identificación de necesidad de contratación, se elaboran y presentan los estudios previos, se envía una solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaria de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que justifica la contratación directa. En la etapa Contractual se genera el contrato que se publica en el SECOP, este debe estar con el CRP; el contratista allega la póliza que debe ser aprobada por el área jurídica, posteriormente se designa el supervisor del contrato, se realiza el acta de entrega del inmueble junto con el acta de inicio del contrato. En la etapa de ejecución se verán reflejados los informes de ejecución del contrato, las respectivas órdenes de pago con los certificados de supervisión, se encuentran las solicitudes de adición, prórrogas o suspensiones con sus respectivas minutas, lo cual deriva que se modifiquen las pólizas con sus respectivas aprobaciones, los informes de supervisión e interventoría y toda la correspondencia cruzada entre las partes durante la ejecución del contrato. En la parte post contractual se va a realizar el informe final de ejecución con la respectiva certificación de supervisión la cual generara posteriormente el orden de pago, acta de terminación del contrato y finaliza con el acta de cierre del proceso contractual. Si el contrato se termina anticipadamente debe encontrarse la respectiva acta de liquidación con la modificación póliza y su respectiva aprobación y el acto administrativo de liquidación unilateral.</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	Tipos Documentales	Identificación necesidad de contratación, Solicitud de contratación, Estudios previos, Proyecto de pliego de condiciones, Observaciones al proyecto de pliego de condiciones, Respuesta a observaciones, Acto administrativo de apertura del proceso de selección, Pliego de condiciones definitivos, Observaciones al pliego de condiciones definitivos, Respuesta a observaciones, Certificado de disponibilidad presupuestal -cd, Ofertas (con requisito habilitantes, propuesta técnica y económica), Informe de presentación de ofertas, Informe de evaluación de las ofertas en orden de elegibilidad, Observaciones a la evaluación de la ofertas, Negociación de la entidad estatal con oferente primer lugar, Negociación de la entidad estatal con oferente segundo lugar, Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, Cumplimiento requisitos habilitantes, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía representante legal, Fotocopia libreta militar - representante legal(hombres, hasta los 50 años de edad), Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Certificado de existencia y representación legal de persona jurídica, Registro único tributario - Rut (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria - rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el Rut), Registro único de proponentes, Certificado de afiliación al sistema general de salud, pensión, parafiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación , Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional, Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales – al, Propuesta técnica, Propuesta económica, Contrato, Publicación en el secop, Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía, Designación de supervisión, Acta de inicio, Informes de ejecución contractual – productos, Orden de pago, Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones , Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación garantía , Aprobación modificación garantía, Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la scj y el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificación supervisor, Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago, Modificación garantía.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Dados los valores históricos, científicos y culturales, esta subserie se debe conservar en su totalidad, por ello los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>

<p>4.2</p>	<p><b>Reglas o Normas</b></p>	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 23°. Son funciones de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. • a. Proponer y elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • c. Dirigir la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana. Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • d. Adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • e. Rendir informe permanente a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, sobre los distintos procesos contractuales y elaboración de los convenios en sus distintas modalidades, para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se proroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá</p>
<p>4.3</p>	<p><b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b></p>	<p><b>21/02/2019</b></p>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	420. Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 420.13 CONTRATOS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 420.13.7 Contratos de Obra
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	CONTRATOS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Contratos de Obra
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	<p>contratos celebrados por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia mediante las diferentes modalidades descritas a continuación: Selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, selección comisionista y Colombia Compra eficiente. Los tipos de contratos emanados de las modalidades de contratación anteriormente mencionadas son los contratos de: comodato, consultoría, interventoría, de Obra o interadministrativos por contratación directa. Los documentos que podemos ver reflejados en la contratación inicia en la etapa precontractual con la identificación de necesidad de contratación, se elaboran y presentan los estudios previos, se envía una solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaria de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que justifica la contratación directa. En la etapa Contractual se genera el contrato que se publica en el SECOP, este debe estar con el CRP; el contratista allega la póliza que debe ser aprobada por el área jurídica, posteriormente se designa el supervisor del contrato, se realiza el acta de entrega del inmueble junto con el acta de inicio del contrato. En la etapa de ejecución se verán reflejados los informes de ejecución del contrato, las respectivas órdenes de pago con los certificados de supervisión, se encuentran las solicitudes de adición, prórrogas o suspensiones con sus respectivas minutas, lo cual deriva que se modifiquen las pólizas con sus respectivas aprobaciones, los informes de supervisión e interventoría y toda la correspondencia cruzada entre las partes durante la ejecución del contrato. En la parte post contractual se va a realizar el informe final de ejecución con la respectiva certificación de supervisión la cual generara posteriormente la orden de pago, acta de terminación del contrato y finaliza con el acta de cierre del proceso contractual. Si el contrato se termina anticipadamente debe encontrarse la respectiva acta de liquidación con la modificación póliza y su respectiva aprobación y el acto administrativo de liquidación unilateral.</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	Tipos Documentales	<p>Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal, Proyecto de pliego de condiciones , Aviso de convocatoria pública, Observaciones al proyecto del pliego de condiciones, Respuesta a observaciones del pliego de condiciones, Pliego de condiciones definitivos, Acto administrativo de apertura del proceso de selección, Acta de audiencia de asignación y aclaración de riesgos, Observaciones al pliego de condiciones definitivos, Respuesta a observaciones, Adenda, Ofertas (con requisito habilitantes, propuesta técnica y económica), Informe de presentación de ofertas, Informe de evaluación de las ofertas en orden de elegibilidad, Observaciones a la evaluación de la ofertas, Audiencia de adjudicación, Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, Cumplimiento de requisitos habilitantes, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía - representante legal, Fotocopia libreta militar - representante legal (hombres, hasta los 50 años de edad), Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Certificado de existencia y representación legal de persona jurídica , Registro único tributario - Rut (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria - rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el Rut), Registro único de proponentes, Certificado de afiliación al sistema general de salud, pensión y aportes parafiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional , Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales – arl, Licencias (construcción, remodelación según sea la necesidad), Propuesta técnica, Propuesta económica, Contrato, Publicación en el secop, Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía, Designación de supervisor, Acta de inicio, Informe de ejecución contractual – productos, Certificado de supervisión, Orden de pago, Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación de garantía, Aprobación modificación garantía, Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificado de supervisión, Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago, Modificación de garantía, Aprobación modificación garantía, Acta de liquidación de mutuo acuerdo, Acto administrativo de liquidación unilateral (si no se liquidó en forma bilateral).</p>
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	<p>Conservación Total, Dados los valores históricos, científicos y culturales, esta subserie se debe conservar en su totalidad, por ello los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p>
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>

<p>4.2</p>	<p><b>Reglas o Normas</b></p>	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 23°. Son funciones de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. • a. Proponer y elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • c. Dirigir la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana. Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • d. Adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • e. Rendir informe permanente a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, sobre los distintos procesos contractuales y elaboración de los convenios en sus distintas modalidades, para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se proroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.</p>
<p>4.3</p>	<p><b>Fecha (S) de la descripción (es)</b></p>	<p><b>21/02/2019</b></p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	420. Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie 420.33 PROCESOS DECLARADOS DECIERTOS O NO ADJUDICADOS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	N/A
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PROCESOS DECLARADOS DECIERTOS O NO ADJUDICADOS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Sin Términos
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Después de analizar y describir las diversas situaciones que se podrían presentar para que un proceso sea declarado desierto y sus posibles causas; se pueden concluir, con seguridad, que estas son de diversa índole y en distintos momentos del proceso de selección
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal, Proyecto de pliego de condiciones, Aviso de convocatoria pública, Observaciones al proyecto del pliego de condiciones, Respuesta a observaciones del pliego de condiciones, Pliego de condiciones definitivos, Acto administrativo de apertura del proceso de selección, Acta de audiencia de asignación y aclaración de riesgos, Observaciones al pliego de condiciones definitivos, Respuesta a observaciones, Adenda, Ofertas (con requisito habilitantes, propuesta técnica y económica), Informe de presentación de ofertas, Informe de evaluación de las ofertas en orden de elegibilidad, Observaciones a la evaluación de la ofertas, Audiencia de adjudicación, Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, Cumplimiento de requisitos habilitantes, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía - representante legal, Fotocopia libreta militar - representante legal (hombres, hasta los 50 años de edad), Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Certificado de existencia y representación legal de persona jurídica, Registro único tributario - rut (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria - rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rut), Registro único de proponentes, Certificado de afiliación al sistema general de salud, pensión y aportes parafiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional, Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales – arl, Licencias (construcción, remodelación según sea la necesidad), Propuesta técnica, Propuesta económica.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón

<p>4.2</p>	<p><b>Reglas o Normas</b></p>	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 23°. Son funciones de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. • a. Proponer y elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • c. Dirigir la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana. Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • d. Adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • e. Rendir informe permanente a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, sobre los distintos procesos contractuales y elaboración de los convenios en sus distintas modalidades, para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se proroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.</p>
<p>4.3</p>	<p><b>Fecha (S) de la descripción (es)</b></p>	<p><b>21/02/2019</b></p>

2.16 500. Subsecretaría de Gestión Institucional

1.		AREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2	Código Dependencia	500. Subsecretaria de Gestión Institucional
1.3	Título	Serie: 500.15 DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES.
1.4	Nivel de descripción	Subserie: N/A
1.5	Termino general	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES.
1.6	Termino específico	Sin Términos
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2		AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1	Alcance y contenido	Contiene la evidencia del derecho que tiene todo ciudadano de acudir a las autoridades para reclamar una solución de situaciones que afecta los intereses colectivos o privados, relacionadas con los asuntos que son competencia de esta Secretaría y puede formularse verbalmente o por escrito. En ambos casos, la petición se resuelve dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la petición o queja. La serie está compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Comunicación Oficial Recibida de Requerimiento y/o Derecho de Petición: documento remitido a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia por parte de los diferentes entes de control, entidades o ciudadanos realizando peticiones referentes a la gestión de la entidad.</li> <li>• Comunicación Oficial de Respuesta o Traslado al Requerimiento y/o Derecho de Petición: documento por medio del cual se da respuesta a las peticiones que realizan los diferentes entes de control, entidades o ciudadanos.</li> </ul>
2.2	Tipos Documentales	Comunicación Oficial Recibida de Requerimiento y/o Derecho de Petición, Comunicación Oficial de respuesta o traslado al requerimiento y/o Derecho de Petición.
3		AREA DE VALORACIÓN
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años
3.1	Disposición Final	Selección, Se debe hacer una selección cualitativa de esta serie documental, dado que los derechos de petición enviados a esta Secretaría, tramitados por la Oficina C4, se deben conservar. El resto de la serie se debe eliminar, pues no tiene ningún tipo de importancia para el cultivo de la ciencia o de la cultura.
4		AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 25°. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a. Desarrollar los lineamientos para el Servicio al Ciudadano, gestionando y haciendo seguimiento al servicio prestado a demás organismos y entidades, servidores públicos y</li> </ul>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los ciudadanos. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	19/03/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	500. Subsecretaria de Gestión Institucional
1.3	Título	Serie: 500.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 500.19.11 Informes de Control y Seguimiento a las PQRS
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes de Control y Seguimiento a las PQRS
1.7	Términos relacionados	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES.
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	El informe es un documento que se presenta periódicamente (semestral y anualmente) al jefe o director de la entidad y a Entes de Control y Vigilancia. Este informe se elabora con el fin de atender las solicitudes de los entes de control y vigilancia, sobre el desempeño de las actividades propias de la oficina; es un informe detallado representando los servicios sobre los que se presentó el mayor número de quejas, reclamos, recomendaciones, sugeridas por los particulares que tengan como objeto mejorar el servicio que presta la Entidad.
2.2	Tipos Documentales	Informe control y seguimiento PQRS
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 1 Años Archivo Central 4 años
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Subserie con valor secundario por contener información de toma de decisiones. Al cumplir los tiempos de estipulados para la subserie, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 25°. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional: • a. Desarrollar los lineamientos para el Servicio al Ciudadano, gestionando y haciendo seguimiento al servicio prestado a demás organismos y entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los ciudadanos. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	19/03/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	500. Subsecretaría de Gestión Institucional
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 500.19 INFORMES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 500.19.13 Informes de Evaluación y Seguimiento gestión institucional
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	INFORMES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Informes de Evaluación y Seguimiento gestión institucional
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	la presente serie se toma como evidencia de la gestión realizada en la Subsecretaría de Gestión Institucional, ya que se refleja la evaluación y seguimiento a la gestión de las Direcciones que hacen parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional, se remiten y relacionan los documentos que conforman los informes de evaluación y seguimiento a Direcciones generados por la Subsecretaría de Gestión Institucional.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación oficial de remisión informe, Informe de Evaluación y Seguimiento.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 1 Años Archivo Central 4 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Subserie con valor secundario hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias que se encuentran bajo la responsabilidad de la subsecretaria institucional. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 25°. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional: • b. Dirigir la formulación de planes y programas de las Direcciones de Tecnologías y Sistemas de Información, Gestión Humana, Jurídica y Contractual, Recursos Físicos y Gestión Documental y Dirección Financiera, realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento. • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>3/05/2019</b>

<u>1.</u>	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	500. Subsecretaria de Gestión Institucional
1.3	Título	Serie: 500.40. RESOLUCIONES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 500.40.4 Resoluciones de Gestión Institucional
1.5	Termino general	RESOLUCIONES
1.6	Termino específico	Resoluciones de Gestión Institucional
1.7	Términos relacionados	Decisión; Disposición; sentencia
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	La serie contiene decisiones importantes tomadas y son evidencia de las actuaciones administrativas de la Subsecretaria de gestión Institucional.
2.2	Tipos Documentales	Resolución
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
3.1	Disposición Final	Una vez la serie de Resoluciones cumpla los tiempos de retención establecidos, se conservarán totalmente, toda vez que aportan valor histórico por contener información importante sobre las acciones y decisiones fundamentales que pueden llegar a cambiar la normalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>4/02/2019</b>

## 2.17 510. Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información

<u>1.</u>	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	510. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
1.3	Título	Serie: 510.2 Actas
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 510.2.11 Actas de Comité de Seguridad de la Información
1.5	Termino general	Actas
1.6	Termino específico	Actas de Comité de Seguridad de la Información
1.7	Términos relacionados	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	Compuesta por la comunicación oficial de citación a los miembros del comité; seguido a esta, se evidencia el Acta del Comité, documento en el cual se evidencia la evaluación, el seguimiento y el control de las soluciones informáticas y seguridad de la información de la entidad. Las actas emanadas de este comité ofrecen posibilidades investigativas misionales para realizar estudios históricos encaminados al conocimiento de la entidad evidenciando su progreso y evolución en el tiempo.
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 Años
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	Elaboró: Lorena Aragón
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 26°. Son funciones de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información: • a. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC y la implementación de la estrategia Gobierno en Línea, de acuerdo con la normatividad vigente. • f. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Sector y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. • i. Implementar políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Secretaría, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	510. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 510.29. PLANES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 510.29.20 Plan Institucional de Sistemas de Información - Gobierno en Línea
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PLANES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Plan Institucional de Sistemas de Información - Gobierno en Línea
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Esta serie contiene información sobre las estrategias y proyectos de tecnologías de información y comunicación de la SDSCJ, para contribuir con el óptimo desempeño institucional, tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en el logro de los propósitos misionales, objetivos estratégicos y metas establecidas en el marco del plan estratégico de la entidad, el plan de Gobierno en Línea de MINTIC.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Plan Institucional de Sistemas de Información - Gobierno en Línea (Versiones) Actas de seguimiento y evaluación
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" Decreto 371 de 2010, "por la cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", Decreto 1499 de 2017, "por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	510. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 510.29 PLANES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 510.29.5 Planes de Contingencia ante eventos e incidentes Informáticos
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PLANES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Planes de Contingencia ante eventos e incidentes Informáticos
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	La serie contiene información sobre los lineamientos de respuesta para atender en forma oportuna, eficiente y eficaz, daños en equipos de cómputo o desastres producto de eventos naturales u otros, a causa de algún incidente tanto interno como externo a las tecnologías de información que están a cargo de la Secretaría.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Plan de Contingencia (Versiones) Actas de seguimiento y evaluación Informes
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Ley 190 de 1995, “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa” Ley 1474 de 2011, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” Decreto 371 de 2010, “por la cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”. Decreto 1499 de 2017, “por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	510. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
1.3	Título	Serie: 510.9 PLANES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 510.29.6 Plan estratégico de Tecnologías de la Información -PETI
1.5	Termino general	PLANES
1.6	Termino específico	Plan estratégico de Tecnologías de la Información -PETI
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Esta serie contiene información sobre el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- PETIC, donde se implementan servicios y sistemas de información para soportar los procesos, tramites y servicios, se plantean estrategias, procedimientos, políticas y lineamientos que ajustados a mejores prácticas incrementen la seguridad y la calidad de los servicios de TIC. Además, implementar modelos de infraestructura o servicios tecnológicos para soportar la operación de las Secretaría y todas sus redes.
2.2	Tipos Documentales	Plan estratégico de Tecnologías de la Información -PETI (Versiones) Actas de seguimiento y evaluación Informes
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Ley 190 de 1995, “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa” Ley 1474 de 2011, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” Decreto 371 de 2010, “por la cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital” Decreto 1499 de 2017, “por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	510. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
1.3	Título	Serie: 510.37. PROYECTOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 510.37.2Proyectos de Diseño, Desarrollo de Implementación de Aplicaciones y Soluciones Informáticas
1.5	Termino general	PROYECTOS
1.6	Termino específico	Proyectos de Diseño, Desarrollo de Implementación de Aplicaciones y soluciones informáticas
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La subserie contiene información sobre los proyectos de diseño desarrollo e implementados de aplicaciones y soluciones informáticas que soportan y mejoran la eficiencia y la gestión administrativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2.2	Tipos Documentales	Actas de seguimiento y evaluación Planes de Gestión Informes
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		disposiciones". Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" Ley 190 de 1995, "por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa" Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 371 de 2010, "por la cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital". Decreto 1499 de 2017, "por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 510.37. PROYECTOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 510.37.3 Proyectos de fortalecimiento de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación
1.5	Termino general	PROYECTOS
1.6	Termino específico	Proyectos de fortalecimiento de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La subserie contiene información sobre como fortalecer, innovar e integrar los sistemas información existentes en la entidad, para dar respuesta a las necesidades de información estratégica que lleven a la toma de decisiones encaminadas a ayudar a la restauración de los derechos vulnerados de los ciudadanos y ciudadanas del Distrito Capital; con calidad, oportunidad y confiabilidad de los datos registrados, garantizando información, comunicación y conocimiento dentro de una infraestructura tecnológica adecuada y un soporte integral.
2.2	Tipos Documentales	Actas de seguimiento y evaluación Planes de Gestión Informes
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención establecido para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debido a sus valores investigativos e históricos.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar



## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" Ley 190 de 1995, "por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa" Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 371 de 2010, "por la cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital". Decreto 1499 de 2017, "por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Min tic, Proyecto de fortalecimiento de la gestión TI en el estado
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

2.18 520. Dirección de Gestión Humana.

1.		AREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.2 Actas
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.2.1 Actas de la comisión personal.
1.5	Termino general	Actas
1.6	Termino específico	Actas de la comisión personal.
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2		AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1	Alcance y contenido	En todos los organismos y entidades reguladas por la ley 909 de 2004 en el numeral 1 del artículo 16 deberá existir una comisión de personal, mediante el acta que estipula que será conformada por dos representantes de la entidad u organismo designado por el nominador y dos representantes de los empleados. La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera. Tal como lo establecen sus funciones, esta Comisión deberá proteger los derechos de los empleados públicos y guiar a la entidad hacia un entorno de trabajo en equipo, mediante procesos de capacitación, formación y diagnóstico del clima organizacional. Pero, más importante aún, actúa como primera instancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de resolver reclamaciones por encargo, incorporación y desmejoramiento de las condiciones laborales y, tal como lo establece el Acuerdo No. 137 de 2010, artículo 10°, Parágrafo 1°, como única instancia por inconformidad con los compromisos fijados para la Evaluación del Desempeño Laboral.
2.2	Tipos Documentales	Actas de comisión personal. Comunicación oficial de citación. Comunicaciones de respuestas a solicitudes.
3		AREA DE VALORACIÓN
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Luego de cumplido el tiempo de retención estipulado para la serie Actas, se procederá a realizar la transferencia de estas al Archivo Distrital de Bogotá para ser conservadas como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, toda vez que posee valores secundarios que brinda posibilidades para la investigación.
4		AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Ley 909 de 2004 -artículo 16, Decreto 1228 de 2005, decreto ley 760 de 2005, acuerdo No 512 de 2014, Acuerdo No 137 de 2010.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	5/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	520. Dirección de Gestión Humana
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 520.2 ACTAS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 520.2. 19 actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	ACTAS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Documento de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores. (Resolución 2013 de 1986) Este comité busca promocionar la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles de la entidad, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con administración y el responsable de seguridad y salud en el trabajo para lograr los objetivos y metas propuestas.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Actas del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo. Comunicación oficial de citación. Comunicaciones de respuesta a solicitudes
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas del Comité Paritario de Salud Oscuridad en el Trabajo -COPASST-, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos de transferencia establecidos por el Archivo de Bogotá.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Artículo 27°. Son funciones de la Dirección de Gestión Humana: • a. Implementar políticas de talento humano al interior de la Secretaría que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral. • b. Implementar y evaluar los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia. • h. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas que en materia de seguridad y salud ocupacional se establezcan para los servidores de

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		la Secretaría con el objeto de prevenir el deterioro en la salud física y mental de los servidores dando cumplimiento a la normatividad vigente. • k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	15/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	<b>Título</b>	Serie: 520.2 Actas
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 520.2.7 Actas del Comité de Bienestar e incentivos
1.5	<b>Termino general</b>	Actas
1.6	<b>Termino específico</b>	Actas del Comité de Bienestar e incentivos
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	El Bienestar Social en la Administración Pública comprende el Sistema de estímulos, establecidos en la Ley 909 de 2004 el cual abarca los planes de incentivos y los programas de bienestar. Adicional a la normativa señalada, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, reglamentan que las entidades deben organizar Sistemas de estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, para lo cual deben implementar programas de Bienestar Social que ofrezcan servicios de carácter deportivo, recreativo y vacacionales, artísticos y culturales, así como la promoción y prevención de la salud y capacitación. En desarrollo a lo anterior, la finalidad del Sistema de Estímulos consiste en buscar el Bienestar Social y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados, construir una vida laboral que contribuya a la productividad y desarrollo personal, recompensar el desempeño efectivo de los servidores y de los grupos de trabajo y facilitar la cooperación interinstitucional entre las entidades para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados. Es importante mencionar que el Plan de Incentivos tiene como finalidad crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor empleado de la Entidad. En consecuencia, la Función Pública para el año 2015, tiene preparada una sesión de incentivos en donde se premiarán a los servidores sobresalientes, a quienes se les entregará un incentivo no pecuniario de conformidad a lo establecido en el procedimiento de la Resolución No 312 de 2013 modificada por la Resolución 365 de 2015.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Actas de comité de convivencia y Conciliación Laboral. Comunicación oficial de citación. Comunicaciones de repuesta a solicitudes.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Luego de cumplido el tiempo de retención estipulado para la serie Actas, se procederá a realizar la transferencia de estas al Archivo Distrital de Bogotá para ser conservadas como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, toda vez que posee valores secundarios que brinda posibilidades para la investigación.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón

4.2	Reglas o Normas	<p>Resolución 00062, Decreto Ley 1567 de 1998. Artículo 13. Establece el Sistema de Estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Artículo 18. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulan y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados. Artículo 19. Las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos. Artículo 26. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a: 1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos. 2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, Y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos. Artículo 29. Los Planes de Incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, párrafo del Artículo 36. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley. Resolución 312 de 2013 expedida por el DAFP en su Artículo 35. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño de niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	8/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.2 Actas
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.2.9 Actas del comité de Convivencia Laboral
1.5	Termino general	Actas
1.6	Termino específico	Actas del comité de Convivencia Laboral
1.7	Términos relacionados	Reuniones de Comités; Memorias de reunión
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril de 2012.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	Tipos Documentales	Actas del comité de Convivencia Laboral. Comunicación Oficial de citación. Comunicaciones de respuesta a solicitudes
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 Años
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Luego de cumplido el tiempo de retención estipulado para la serie Actas, se procederá a realizar la transferencia de estas al Archivo Distrital de Bogotá para ser conservadas como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, toda vez que posee valores secundarios que brinda posibilidades para la investigación.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". Artículo 27°. Son funciones de la Dirección de Gestión Humana: • Implementar políticas de talento humano al interior de la Secretaría que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral. • Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Secretaría y normatividad vigente. • k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	11/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.18 HISTORIAS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.18.5 Historias Laborales
1.5	Termino general	HISTORIAS
1.6	Termino específico	Historias Laborales
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Es una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado.

<p>2.2</p>	<p><b>Tipos Documentales</b></p>	<p>Certificación del Director de Gestión Humana de cumplimiento de requisitos, Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento (copia), Aceptación Nombramiento Provisional, Fotocopia del documento de identidad (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería), Fotocopia de la libreta militar ( para hombres), Fotocopia de la tarjeta Profesional (de acuerdo al cargo), Certificación de antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura (abogados) , Fotocopia de la licencia de conducción (según el caso), Hoja de Vida Departamento Administrativo de la Función Pública, Certificados de formación académica, Certificados de experiencia laboral, Acta de posesión, Fotocopia del manual específico de Funciones del cargo, Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá, Declaración juramentada de bienes y rentas, Certificado de Aptitud laboral (Certificado médico), Registro de afiliación a salud, Registro de afiliación a fondo de pensiones, Registro de afiliación a fondo de cesantías, Registro de afiliación a ARL, Registro de afiliación a caja de compensación, Constancia juramentada obligaciones alimentarias, Certificado de cuenta bancaria, Embargos civiles, de alimentos o por entes de control, Solicitud prima técnica, Resolución de reconocimiento de pago prima técnica, Acta de Notificación personal de resolución de otorgamiento de prima técnica, Recurso de reposición - apelación contra resolución de otorgamiento de prima técnica, Resolución que resuelve el recurso de reposición – apelación, Acta de notificación personal de resolución que resuelve el recurso, constancia de participación en Inducción – Reinducción, Evaluación de desempeño laboral, Acuerdos de gestión, Evaluación de la gestión, Resolución nombramiento por encargo, Acta de posesión en encargo, Fotocopia del manual específico de Funciones del empleo en encargo, Memorando de Información de Encargo, Resolución de prórroga de nombramiento por encargo, Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá, oficio de comunicación de nombramiento de encargo, Solicitud de prima técnica en el empleo de encargo, Resolución de reconocimiento prima técnica en el empleo de encargo, Acta de notificación personal de reconocimiento prima técnica en el empleo de encargo, Recurso de reposición - apelación contra resolución de otorgamiento de prima técnica en el empleo de encargo, Resolución que resuelve el recurso de reposición - apelación en el empleo de encargo, Acta de notificación personal de resolución que resuelve el recurso en el empleo de encargo, Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba, Comunicación oficial informando la decisión tomada, Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa, Copia de resolución de nombramiento en el periodo de prueba, Copia de acta de posesión en el periodo de prueba, Solicitud de licencia no remunerada (ordinaria), Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria, Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción, Acto administrativo autorizando la licencia por luto, Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia, Solicitud de Permiso, Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad doméstica, Fallo de suspensión provisional , Resolución de suspensión, Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión, Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios, Acto Administrativo autorizando aceptar una invitación, Acto Administrativo autorizando o negando la comisión de servicios al exterior o interior, Comunicación del Acto Administrativo autorizando o negando la comisión de servicios al exterior o interior, Resolución prorrogando el plazo de la comisión de servicios, Comunicación oficial de la prórroga de la comisión de servicios, Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios, Acto Administrativo de otorgamiento o negación de comisión por estudios en el exterior, Comunicación oficial del acto administrativo de otorgamiento o negación de comisión por estudios en el exterior, Informe de comisión de servicios al exterior, al interior o de estudios, Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, Resolución autorizando</p>
------------	----------------------------------	---

**BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-**

		<p>o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción, Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo libre nombramiento y remoción , Solicitud de prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, Acto administrativo que autoriza la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, Comunicación oficial del acto administrativo informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, Comunicación oficial solicitando Comisión para que un funcionario desarrolle las funciones de su cargo en otra entidad, Resolución concediendo la Comisión para que un funcionario desarrolle las funciones de su cargo en otra entidad, Comunicación oficial del acto administrativo que concede la Comisión, Acto administrativo de insubsistencia de un funcionario, Comunicación oficial de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado, Notificación de la resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado, Comunicación enviada por Correo Electrónico de la programación de vacaciones, Resolución autorizando las vacaciones, Resolución suspendiendo las vacaciones, Resolución aplazando las vacaciones, Comunicación oficial de notificación de resolución de suspensión o aplazamiento de vacaciones, Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria, Comunicación informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción , Comunicación oficial de amonestación (con copia a la hoja de vida) Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago, Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago, Comunicación a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa, Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora, Resolución de insubsistencia por calificación insatisfactoria de servicios, Comunicación oficial de notificación de la Resolución, Comunicación oficial de renuncia voluntaria, Resolución de aceptación de renuncia voluntaria, Comunicación oficial de notificación de la resolución, Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo, Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario, Comunicación oficial informando la decisión de reubicación, Comunicación oficial informando la decisión de traslado, Comunicación oficial informando la reasignación de funciones, Comunicación oficial informando la ausencia de un funcionario, Comunicación oficial a Control Disciplinario de la ausencia del funcionario, Resolución de insubsistencia abandono del cargo, Comunicación oficial de notificación de la Resolución, Resolución de reconocimiento de la pensión, Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación, Resolución de retiro del funcionario por haber adquirido la pensión de vejez, Comunicación oficial de notificación de la Resolución al funcionario, Comunicación oficial de notificación de la Resolución al fondo de pensiones, Acto administrativo de reconocimiento por pensión de invalidez emitido por el fondo de pensiones , Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta, Comunicación de la resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta, Comunicación al fondo de pensiones solicitando la inclusión en nómina y remitiéndole la resolución de retiro del servicio, Comunicación informando a la Dirección de Gestión Humana el fallecimiento de un servidor, Registro civil de defunción, Solicitud de publicación en diario de circulación nacional para que los herederos comparezcan, Publicación en diario de circulación nacional para que los herederos comparezcan, Resolución de reconocimiento de prestaciones a los herederos, Sin pendientes (paz y salvo), Acta de informe de gestión, Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional, Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional, Certificado de factores salariales, Relación de personas incapacitadas, Certificado de ingresos y retenciones, Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas anualizadas y con retroactividad, Comunicación oficial de solicitud de las cesantías definitivas , Acto administrativo del retiro del funcionario, Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales (copia), Acta de notificación personal de las prestaciones sociales, Recurso de reposición en contra de la resolución de reconocimiento de pago de prestaciones sociales, Resolución que decide recurso de reposición, Acta de notificación de la resolución que decide recurso de reposición, Comunicación oficial negando las cesantías parciales, Registro de retiro</p>
--	--	---

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		de cesantías al Fondo, Comunicación oficial de la liquidación de cesantías anuales, Registros de libranzas, plan de pagos y paz y salvos, Orden de pago de viáticos y gastos de viaje, Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular, Solicitud de permiso compensatorio por haber sido jurado de votación y/o por haber ejercido el derecho al sufragio, Solicitud de permiso sindical, Comunicación oficial de respuesta a la solicitud de permiso Sindical, Solicitud y aprobación de permiso, Sentencia Judicial, Resolución que ordena acatar el fallo judicial, Oficio de citación para notificar el fallo judicial, Edicto, Aviso judicial, Constancia de declaratoria ejecutoria, Oficio remitario a financiera para el respectivo pago, Acto Administrativo de reconocimiento a mejores Servidores de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento Remoción, Comunicación oficial del Acto Administrativo reconocimiento a mejores Servidores de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento Remoción, Acto Administrativo de reconocimiento a mejores equipos de trabajo Comunicación oficial del Acto Administrativo de reconocimiento a mejores equipos de trabajo Comunicación de los mejores servidores Públicos seleccionando el incentivo no pecuniario, Constancia de entrega del incentivo no pecuniario, Solicitud de incentivo de apoyo a educación superior, Comunicación de respuesta a la solicitud de incentivo de apoyo a educación superior, Acto Administrativo otorgando a la solicitud de apoyo a educación superior, Incapacidades, Proceso de Meritocracia.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 Años 78 Archivo Central años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección, La serie historias laborales se deben conservar 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la desvinculación del funcionario. Una vez cumplido este tiempo, se debe transferir al Archivo Central para su conservación por 78 años. De acuerdo con lo establecido en las guías transversales del Archivo de Bogotá, se debe seleccionar de la siguiente forma: Historias laborales anteriores al año 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá. Historias posteriores al año 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos. La selección y posterior transferencia de la documentación debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta actividad.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Artículo 27°. Son funciones de la Dirección de Gestión Humana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• j. Responder por la custodia y actualización del archivo físico y la base de datos de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y expedir las certificaciones y constancias laborales que se requieran.</li> <li>• k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</li> </ul> </li> <li>• Código Sustantivo del Trabajo: Adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949.</li> <li>• Art. 264. Archivos de las Empresas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.</li> <li>• 2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva.</li> </ul> </li> </ul>
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>3/05/2019</b>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<u>1.</u>	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	400. Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
1.3	Título	Serie: 400.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 400.19.14 Informes de Evaluación y Seguimiento de Capacidades Operativas
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes de Evaluación y Seguimiento de Capacidades Operativas
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y contenido	En la presente subserie se remiten y relacionan los documentos que conforman los informes de seguimiento generados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, estos documentos son los que soportan el seguimiento y la gestión realizada en la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas reúnen o consolidan toda la programación información y ejecución de todos los informes de programación.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación interna enviando el informe de seguimiento, Informe de seguimiento a la programación y ejecución, Informe consolidado de programación y ejecución.
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 1 Años Archivo Central 4 años
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Los Informes de Evaluación y Seguimiento, al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 21°. Son funciones de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas: • h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	3/05/2019

<u>1.</u>	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.29 PLANES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.29.4 Plan de Bienestar e incentivos
1.5	Termino general	PLANES
1.6	Termino específico	Plan de Bienestar e incentivos
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	La subserie está conformada por la documentación generada de planificar, formular políticas y estrategias partiendo de la base de los programas de Bienestar y Estímulos a los servidores públicos dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la administración pública nacional, y que dichos programas permiten reconocer la gestión y así mismo mejorar la calidad de vida de los servidores y sus familias.
2.2	Tipos Documentales	Encuestas de necesidades de bienestar Programa de Bienestar e incentivos Acto administrativo que adopta el programa Ejecución de actividades Informe Consolidado del Programa
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	Disposición Final	Una vez la subserie Plan Institucional de Capacitación, cumpla los tiempos de retención establecidos, se procederá a realizar selección del plan de un año y eliminar el del año siguiente. Asegurando que el documento conservado debe reproducirse en medio digital para garantizar su consulta y conservación.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>4/02/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.29 PLANES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.29.8 Plan Institucional de Capacitación
1.5	Termino general	PLANES
1.6	Termino específico	Plan Institucional de Capacitación
1.7	Términos relacionados	Capacitaciones
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	El Plan institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
2.2	Tipos Documentales	Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación Plan Institucional de Capacitación Propuesta metodológica del programa de inducción y reinducción Acto Administrativo que adopta el Plan Institucional de Capacitación Convocatorias de capacitaciones Registros de asistencia Evaluación de la capacitación
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3.1	Disposición Final	Una vez la subserie Plan Institucional de Capacitación, cumpla los tiempos de retención establecidos, se procederá a realizar selección del plan de un año y eliminar el del año siguiente. Asegurando que el documento conservado debe reproducirse en medio digital para garantizar su consulta y conservación.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Decreto 413 DE 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”. Decreto 4665 de 2007 Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.36 PROGRAMAS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.36.1 Programa de Higiene Industrial
1.5	Termino general	PROGRAMAS
1.6	Termino específico	Programa de Higiene Industrial
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La subserie documental contiene información sobre las condiciones de Saneamiento Básico Industrial y crear los procedimientos que conllevan que puedan ser causa de enfermedad o accidente.
2.2	Tipos Documentales	Programa Capacitación Asistencia General Informes de seguimiento al programa
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión de la Dirección.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9 de 1979: Ley Marco de la Salud Ocupacional en Colombia</li> <li>• Resolución 2400 de 1979: Estatuto de la Seguridad Industrial</li> <li>• Decreto 614 de 1984: Bases organización y administración en salud Ocupacional</li> <li>Decreto 1295 de 1994: Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</li> <li>• Decreto 2346 de 2007: Regula Evaluaciones Medicas ocupacionales y el Manejo de las Historias Clínicas Ocupacionales.</li> <li>• Decreto 2646 de 2007: Se establecen disposiciones Riesgo psicosocial y Patologías Causadas por estrés ocupacional.</li> <li>• Resolución 1401 de 2007: Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>• Ley 1562 de julio 2012: Cambio el nombre del programa de salud ocupacional por Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>• Ley 1572 de julio 2012: Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</li> <li>• Decreto 1443 de 2014: Se dictan disposiciones para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Versión actualizada a 15 de abril de 2016). Cap. 6. – Pág. 85</li> <li>• Decreto 171 de 2016: Modificación de plazos para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 052 de enero 2017: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015</li> <li>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Art. 2.2.4.6.13. “Conservación de los Documentos”</li> <li>Resolución 1111 de marzo 2017: Por la cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.36 PROGRAMA
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.36.2 Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo
1.5	Termino general	PROGRAMA
1.6	Termino específico	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	El programa de medicina preventiva y de trabajo tiene como finalidad la promoción, prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, también recomienda lugares óptimos de trabajo de acuerdo con las condiciones psicofisiológicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad.
2.2	Tipos Documentales	Programa Investigación de Accidentes de Trabajo Informe de Riesgos Laborales Capacitación Asistencia General Informes de seguimiento al programa
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión de la Dirección.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4		AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9 de 1979: Ley Marco de la Salud Ocupacional en Colombia</li> <li>• Resolución 2400 de 1979: Estatuto de la Seguridad Industrial</li> <li>• Decreto 614 de 1984: Bases organización y administración en salud Ocupacional</li> <li>Decreto 1295 de 1994: Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</li> <li>• Decreto 2346 de 2007: Regula Evaluaciones Medicas ocupacionales y el Manejo de las Historias Clínicas Ocupacionales.</li> <li>• Decreto 2646 de 2007: Se establecen disposiciones Riesgo psicosocial y Patologías Causadas por estrés ocupacional.</li> <li>• Resolución 1401 de 2007: Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>• Ley 1562 de julio 2012: Cambio el nombre del programa de salud ocupacional por Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>• Ley 1572 de julio 2012: Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</li> <li>• Decreto 1443 de 2014: Se dictan disposiciones para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Versión actualizada a 15 de abril de 2016). Cap. 6. – Pág. 85</li> <li>• Decreto 171 de 2016: Modificación de plazos para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 052 de enero 2017: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015</li> <li>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Art. 2.2.4.6.13. “Conservación de los Documentos”</li> <li>Resolución 1111 de marzo 2017: Por la cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	4/02/2019

1.		AREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.36. PROGRAMA
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.36.4 Programa de Riesgo Biomecánico
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.36.4 Programa de Riesgo Biomecánico
1.5	Termino general	Programa de Riesgo Biomecánico
1.6	Termino específico	Sin Términos
1.7	<b>Términos relacionados</b>	
2		AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1	Alcance y contenido	La subserie contiene información sobre la prevención de la aparición de desórdenes músculo esqueléticos derivados de la exposición a factores de riesgo de carga física, por medio de la identificación, evaluación e intervención de estos factores en las diferentes áreas con el fin de prevenir y controlar las enfermedades laborales en la SDSCJ, mejorando las condiciones de salud y de trabajo.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	
3		AREA DE VALORACIÓN
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años
3.1	<b>Disposición Final</b>	
4		AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9 de 1979: Ley Marco de la Salud Ocupacional en Colombia</li> <li>• Resolución 2400 de 1979: Estatuto de la Seguridad Industrial</li> <li>• Decreto 614 de 1984: Bases organización y administración en salud Ocupacional</li> <li>Decreto 1295 de 1994: Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</li> <li>• Decreto 2346 de 2007: Regula Evaluaciones Medicas ocupacionales y el Manejo de las Historias Clínicas Ocupacionales.</li> <li>• Decreto 2646 de 2007: Se establecen disposiciones Riesgo psicosocial y Patologías Causadas por estrés ocupacional.</li> <li>• Resolución 1401 de 2007: Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>• Ley 1562 de julio 2012: Cambio el nombre del programa de salud ocupacional por Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>• Ley 1572 de julio 2012: Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</li> <li>• Decreto 1443 de 2014: Se dictan disposiciones para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Versión actualizada a 15 de abril de 2016). Cap. 6. – Pág. 85</li> <li>• Decreto 171 de 2016: Modificación de plazos para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 052 de enero 2017: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015</li> <li>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Art. 2.2.4.6.13. “Conservación de los Documentos”</li> <li>Resolución 1111 de marzo 2017: Por la cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.36 PROGRAMA
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.36.4 Programa de Riesgo Psicosocial
1.5	Termino general	PROGRAMA
1.6	Termino específico	Programa de Riesgo Psicosocial
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Esta subserie contiene información para establecer disposiciones y definir las responsabilidades de los diferentes actores sociales en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo, permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, así como el estudio y determinación de origen de patologías presuntamente causadas por estrés ocupacional.
2.2	Tipos Documentales	Programa Capacitación Asistencia General Informes de seguimiento al programa
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión de la Dirección.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9 de 1979: Ley Marco de la Salud Ocupacional en Colombia</li> <li>• Resolución 2400 de 1979: Estatuto de la Seguridad Industrial</li> <li>• Decreto 614 de 1984: Bases organización y administración en salud Ocupacional</li> <li>Decreto 1295 de 1994: Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</li> <li>• Decreto 2346 de 2007: Regula Evaluaciones Medicas ocupacionales y el Manejo de las Historias Clínicas Ocupacionales.</li> <li>• Decreto 2646 de 2007: Se establecen disposiciones Riesgo psicosocial y Patologías Causadas por estrés ocupacional.</li> <li>• Resolución 1401 de 2007: Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>• Ley 1562 de julio 2012: Cambio el nombre del programa de salud ocupacional por Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>• Ley 1572 de julio 2012: Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</li> <li>• Decreto 1443 de 2014: Se dictan disposiciones para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Versión actualizada a 15 de abril de 2016). Cap. 6. – Pág. 85</li> <li>• Decreto 171 de 2016: Modificación de plazos para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 052 de enero 2017: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015</li> <li>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Art. 2.2.4.6.13.</li> <li>“Conservación de los Documentos” Resolución 1111 de marzo 2017: Por la cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	<b>Título</b>	Serie: 520.36. PROGRAMA
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 520.36.6 Programa de Seguridad Industrial
1.5	<b>Termino general</b>	PROGRAMA
1.6	<b>Termino específico</b>	Programa de Seguridad Industrial
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	La subserie contiene información sobre las directrices para la prevención y corrección de las causas que originan riesgos de trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Programa Matriz de Identificación de Peligros - Evaluación y Control de Riesgos Panorama de Factores de Riesgo Informe de Panorama de Factores de Riesgo Plan de emergencias Registro de Seguimiento Capacitación Asistencia General Informes de seguimiento al programa
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años
3.1	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión de la Dirección.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Marilyn Plested Salazar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9 de 1979: Ley Marco de la Salud Ocupacional en Colombia</li> <li>• Resolución 2400 de 1979: Estatuto de la Seguridad Industrial</li> <li>• Decreto 614 de 1984: Bases organización y administración en salud Ocupacional</li> <li>Decreto 1295 de 1994: Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</li> <li>• Decreto 2346 de 2007: Regula Evaluaciones Medicas ocupacionales y el Manejo de las Historias Clínicas Ocupacionales.</li> <li>• Decreto 2646 de 2007: Se establecen disposiciones Riesgo psicosocial y Patologías Causadas por estrés ocupacional.</li> <li>• Resolución 1401 de 2007: Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>• Ley 1562 de julio 2012: Cambio el nombre del programa de salud ocupacional por Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>• Ley 1572 de julio 2012: Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</li> <li>• Decreto 1443 de 2014: Se dictan disposiciones para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Versión actualizada a 15 de abril de 2016).</li> <li>Cap. 6. – Pág. 85</li> <li>• Decreto 171 de 2016: Modificación de plazos para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 052 de enero 2017: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015</li> <li>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Art. 2.2.4.6.13. “Conservación de los Documentos”</li> <li>Resolución 1111 de marzo 2017: Por la cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.36. PROGRAMA
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.36.7 Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo
1.5	Termino general	PROGRAMA
1.6	Termino específico	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo
1.7	Términos relacionados	Seguridad y Salud en el Trabajo
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La subserie contiene información sobre el conjunto de Objetivos, acciones y metodologías en materia de promoción, prevención y vigilancia de la seguridad en el trabajo.
2.2	Tipos Documentales	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Acto Administrativo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión de la Dirección.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9 de 1979: Ley Marco de la Salud Ocupacional en Colombia</li> <li>• Resolución 2400 de 1979: Estatuto de la Seguridad Industrial</li> <li>• Decreto 614 de 1984: Bases organización y administración en salud Ocupacional</li> <li>Decreto 1295 de 1994: Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</li> <li>• Decreto 2346 de 2007: Regula Evaluaciones Medicas ocupacionales y el Manejo de las Historias Clínicas Ocupacionales.</li> <li>• Decreto 2646 de 2007: Se establecen disposiciones Riesgo psicosocial y Patologías Causadas por estrés ocupacional.</li> <li>• Resolución 1401 de 2007: Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>• Ley 1562 de julio 2012: Cambio el nombre del programa de salud ocupacional por Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>• Ley 1572 de julio 2012: Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</li> <li>• Decreto 1443 de 2014: Se dictan disposiciones para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Versión actualizada a 15 de abril de 2016). Cap. 6. – Pág. 85</li> <li>• Decreto 171 de 2016: Modificación de plazos para la implementación del SG-SST.</li> <li>Decreto 052 de enero 2017: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015</li> <li>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Art. 2.2.4.6.13. “Conservación de los Documentos”</li> <li>Resolución 1111 de marzo 2017: Por la cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.38 PROVISION DE PERSONAL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.38.1 Estudios para provisión de encargos
1.5	Termino general	PROVISION DE PERSONAL
1.6	Termino específico	Estudios para provisión de encargos
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La subserie está conformada por la documentación generada durante el proceso de validación de planta de personal de la secretaria. Su finalidad es detectar inconsistencias verificando los niveles, áreas de desempeño, tanto para el personal vinculado en propiedad como provisional, permitiendo además a la actualización de sus datos.
2.2	Tipos Documentales	Verificación de requisitos Publicación de empleos a proveer Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento en encargo Manifestación de interés para participar en el proceso de encargo Solicitud de revisión de estudio de verificación de requisitos Comunicación dando respuesta a la solicitud Avisos informativos de las publicaciones
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3.1	Disposición Final	Serie documental que contiene los documentos que describen el proceso adelantado para cubrir las vacantes en la Entidad. Constituyen una fuente de información para la investigación administrativa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se conservan totalmente.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" Resolución 301 de 2018 "Poe el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia":
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>4/02/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.38 PROVISION DE PERSONAL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.38.2 Evaluación de aptitudes y habilidades
1.5	Termino general	PROVISION DE PERSONAL
1.6	Termino específico	Evaluación de aptitudes y habilidades
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado sus aptitudes y habilidades para ocupar el cargo al cual será nombrado.
2.2	Tipos Documentales	Acta de reunión Constancia de citación a participantes Estudio de caso diligenciado Documento de evaluación Consolidación de resultados Resultados por orden de puntaje Informe de resultados finales
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años
3.1	Disposición Final	Serie que corresponde a la Evaluación de aptitudes y habilidades de los funcionarios. Las Evaluaciones se encuentran en las historias laborales de cada funcionario. La información se consolida en el informe de gestión de la Dirección de Gestión Humana. Al finalizar su tiempo de retención los documentos se eliminan por carecer de valores administrativos.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" Resolución 301 de 2018 "Poe el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia".
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.38.2 PROVISION DE PERSONAL
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.38.3 Concurso de Méritos
1.5	Termino general	PROVISION DE PERSONAL
1.6	Termino específico	Concurso de Méritos
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La subsidie contiene información sobre los concursos de méritos que realiza la SDSCJ, como una de las modalidades de selección de contratistas del Estado, que sirve para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación oficial a la comisión nacional del servicio civil, solicitando concurso de méritos para la provisión definitiva de vacantes. Actas de reunión Comunicaciones
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 8 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se conserva totalmente, esta serie con valor secundario, como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" Resolución 301 de 2018 "Poe el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia".
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	520. Dirección de Gestión Humana
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 520.40. RESOLUCIONES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 520.40.1. Resoluciones de Gestión Humana
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	RESOLUCIONES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Resoluciones de Gestión Humana
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Decisión; Disposición; sentencia
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	La subserie está conformada por el consecutivo de los actos administrativos generados, por la Dirección de Gestión Humana
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Resoluciones
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Luego de cumplido el tiempo de retención estipulado para la serie Actas, se procederá a realizar la transferencia de estas al Archivo Distrital de Bogotá para ser conservadas como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, toda vez que posee valores secundarios que brinda posibilidades para la investigación.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". Artículo 27.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	520. Dirección de Gestión Humana
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 520.26 NOMINAS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 520.26.1 Registro de Nominas
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	NOMINAS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Registro de Nominas
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	La subserie reúne la documentación que corresponde al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. estas novedades se refieren pago de horas extras, vacaciones, licencias, y demás conceptos, que modifican la liquidación mensual de salarios de los funcionarios activos y que deben ser pagados por la entidad. Dichos movimientos se registran previamente a las fechas del corte de nómina para realizar los pagos mensuales. La subserie, recopila aquella información soportada en los documentos que registran todos estos movimientos y que son de carácter oneroso para la entidad, ya que registra pagos adicionales o descuentos diferentes a los regulares teniendo en cuenta los cambios presentados durante la vigencia de pago del salario.
2.2	Tipos Documentales	Novedades de Nómina Comunicación Oficial de Reporte de Nómina Reporte de centro de costos de las relaciones de autorización generado por la Dirección Financiera.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 78 años
3.1	Disposición Final	Subserie con valor secundario por contener información de toma de decisiones. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1042 de 1978 Artículo 2
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>4/02/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	520. Dirección de Gestión Humana
1.3	Título	Serie: 520.26 NOMINAS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 520.26.2 Aportes Seguridad Social Integral
1.5	Termino general	NOMINAS
1.6	Termino específico	Aportes Seguridad Social Integral
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La serie novedades de nómina, reúne la documentación que corresponde al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. estas novedades se refieren pago de desplazamientos, horas extras, vacaciones, licencias, entre demás conceptos, que modifican la liquidación mensual de salarios de los funcionarios activos y que deben ser pagados por la entidad. Dichos movimientos se registran previamente a las fechas del corte de nómina para realizar los pagos mensuales. La subserie, recopila aquella información soportada en los documentos que registran todos estos movimientos y que son de carácter oneroso para la entidad, ya que registra pagos adicionales o descuentos diferentes a los regulares teniendo en cuenta los cambios presentados durante la vigencia de pago del salario.
2.2	Tipos Documentales	Planilla de Aportes al Sistema de seguridad social integral Reportes de pago - Aportes Patronales Planilla de liquidación y Pago a fondos privados y públicos de Cesantías



## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3		AREA DE VALORACIÓN
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 78 años
3.1	Disposición Final	Subserie con valor secundario por contener información de toma de decisiones. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4		AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

2.19 530. Dirección Jurídica y Contractual

<b>1.</b>		
<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 530.1 Acciones Constitucionales
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.1.1 Acción de Tutela
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	Acciones Constitucionales
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Acción de Tutela
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Derecho Constitucional; Derechos Civiles; Procesos Judiciales
<b>2</b>		
<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	La acción de tutela es el mecanismo de protección de los derechos fundamentales. Debe ser ejercida por la persona (natural o jurídica) directamente afectada en sus derechos fundamentales (salvo los casos de representación). Los personeros pueden interponer acciones de tutela cuando lo hagan a nombre de una persona que así lo solicite, o cuando la persona esté en condición de desamparo o indefensión. La acción de tutela puede presentarse sin formalidades, no se requiere actuar a través de abogado, y puede presentarse verbalmente. La información que debe contener una tutela es la siguiente: 1. Acción u omisión que viola el derecho fundamental. 2. Derecho que se considera violado o amenazado. 3. Nombre de la autoridad si fuese posible 4. Nombre y lugar de la residencia del solicitante. Se trata en su mayoría de fotocopias e impresos, puede contener algunos documentos manuscritos, mixtos o reprografías. De acuerdo con la tipología los documentos impresos presentan firmas en tinta de bolígrafo o estilógrafo. En los documentos que son emitidos por los juzgados se utilizan sellos para garantizar la originalidad de los documentos, estos sellos están compuestos por anilinas. Los antecedentes pueden ser elaborados en cualquier técnica, incluyendo fotografía, entre otros. Los tipos documentales provenientes de los juzgados son elaborados únicamente en formato oficio, como, por ejemplo: fallo, admisión de la demanda y las actas de audiencia de conciliación. En formato ½ carta encontramos las notificaciones. Los restantes tipos documentales se elaboran en su mayoría en formato carta, a excepción de la Resolución que ordena el cumplimiento, documento interno que se produce en formato oficio. De otra parte, la tipología denominada como antecedentes se puede presentar en cualquier tipo de formato o soporte.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Demanda, Notificación de la demanda. Comunicación oficial de traslado al competente. Poder, contestación de la demanda. Pruebas, Sentencia de primera instancia. Recurso de apelación. Sentencia de segunda instancia. comunicación oficial al demandante.
<b>3</b>		
<b>AREA DE VALORACIÓN</b>		
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 5 Años Archivo Central 15
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección, Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% de los expedientes por la cantidad de los procesos judiciales que se atienden en el año, conservando siempre los expedientes que reflejen todas las actuaciones de todos los procesos judiciales, se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Decreto 3133 de 26 de diciembre de 1968 Decreto 2591 de noviembre 19 de 1991 Decreto 306 de febrero 19 de 1992. Decreto ley 1421 de julio 21 de 1993 Decreto 951 de 30 de diciembre 1994 Decreto del Alcalde Mayor 591 de mayo 24 de 1971 Decreto del Alcalde Mayor 772 de mayo 10 de 1977 Decreto del Alcalde Mayor 663 de noviembre 7 de 1995 Decreto del Alcalde Mayor 703 de noviembre 17 de 1995 Decreto del Alcalde Mayor 1103 de noviembre 25 1997 Decreto del Alcalde Mayor 124 de febrero 13 de 2001 Decreto del Alcalde Mayor 331 de septiembre 30 de 2003
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>5/02/2019</b>

<b><u>1.</u></b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 530.10 CONCILIACIÓN PREJUDICIAL
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: N/A
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	CONCILIACIÓN PREJUDICIAL
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Sin Términos
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Son mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los cuales se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, ante los conciliadores de centros de conciliación, ante los servidores públicos facultados para conciliar a los que se refiere la ley 640 del 2001, y ante los notarios; se denominará en derecho cuando se realice a través de los conciliadores de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias; y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad. La conciliación perjudica está compuesta por los siguientes documentos: solicitud de la parte interesada, en la cual la parte interesada en conciliar, expone su intención de conciliar y sus condiciones para ser analizadas y estudiadas por la contraparte, el Acta de conciliación de la procuraduría en la cual van los acuerdos a que se ha llegado en la conciliación, las Comunicaciones oficiales que se requirieron y finalmente la Resolución en que ordena el cumplimiento donde va explícita la orden impartida por la autoridad competente, para que se cumpla lo decidido sobre un asunto.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Solicitud de conciliación. Control de documentos gestión judicial. Citación para audiencia de conciliación. Ficha técnica. Comunicación oficial interna de citación a comité. Acta del comité interno de conciliación. Auto recurso. Auto que confirma o revoca.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 5 Años Archivo Central 15 años

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3.1	Disposición Final	Selección, Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, las conciliaciones prejudiciales se seleccionarán ya que aportan valor investigativo sobre los procesos de gestión interinstitucional, en términos de manejo de administración pública, la forma de desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Posteriormente se transferirá al Archivo de Bogotá
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28° Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • d. Orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Secretaría y representarla judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del secretario. • e. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Secretaría, realizando seguimiento y análisis estadístico del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales en relación con la Secretaría o las temáticas de su competencia e incorporar en los planes de acción anuales la implementación de instrumentos y estrategias para la prevención del daño antijurídico.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	20/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.13 CONTRATOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.13.1 Contratos de Arrendamiento
1.5	Termino general	CONTRATOS
1.6	Termino específico	Contratos de Arrendamiento.
1.7	Términos relacionados	Órdenes de Compra
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

**BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-**

<p><b>2.1</b></p>	<p><b>Alcance y contenido</b></p>	<p>El contenido de la Serie contratos celebrados por la Secretaria Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia mediante las diferentes modalidades descritas a continuación: Selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, selección comisionista y Colombia Compra eficiente. Los tipos de contratos emanados de las modalidades de contratación anteriormente mencionadas son los contratos de: arrendamiento, compraventa, suministros, prestación de servicios y Seguros.</p> <p>Los documentos que podemos ver reflejados en la contratación inicia en la etapa precontractual con la identificación de necesidad de contratación, se elaboran y presentan los estudios previos, se envía una solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaria de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que justifica la contratación directa. En la etapa Contractual se genera el contrato que se publica en el SECOP, este debe estar con el CRP; el contratista allega la póliza que debe ser aprobada por el área jurídica, posteriormente se designa el supervisor del contrato, se realiza el acta de entrega del inmueble junto con el acta de inicio del contrato. En la etapa de ejecución se verán reflejados los informes de ejecución del contrato, las respectivas órdenes de pago con los certificados de supervisión, se encuentran las solicitudes de adición, prórrogas o suspensiones con sus respectivas minutas, lo cual deriva que se modifiquen las pólizas con sus respectivas aprobaciones, los informes de supervisión e interventoría y toda la correspondencia cruzada entre las partes durante la ejecución del contrato. En la parte post contractual se va a realizar el informe final de ejecución con la respectiva certificación de supervisión la cual generara posteriormente la orden de pago, acta de terminación del contrato y finaliza con el acta de cierre del proceso contractual. Si el contrato se termina anticipadamente debe encontrarse la respectiva acta de liquidación con la modificación póliza y su respectiva aprobación y el acto administrativo de liquidación unilateral.</p>
<p><b>2.2</b></p>	<p><b>Tipos Documentales</b></p>	<p>Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp, Verificación de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad, Oferta presentada por arrendador, Copia de la escritura pública del inmueble, Inmueble antisísmico, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Recibo de pago del impuesto predial último año, Paz y salvo beneficencia de Cundinamarca-valorización, Paz y salvo con servicios públicos (energía, agua, aseo, alcantarillado, teléfonos e internet), Paz y salvo de la administración del edificio (para inmuebles de propiedad horizontal), Certificado del uso del suelo, Certificado de tradición y liberta, Certificado de existencia y representación legal de persona jurídica, Fotocopia cedula de ciudadanía - representante legal (ampliada al 150%), Registro único tributario - rut (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria - rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rut), Fotocopia libreta militar - representante legal (hombres, hasta los 50 años de edad), Certificado de afiliación al sistema general de salud y pensión - representante legal, Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación - representante legal, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital - representante legal, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república - representante legal, Certificado de</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		antecedentes judiciales policía nacional - representante legal, Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales - arl - representante legal, Acto administrativo de justificación de la contratación directa, Contrato, Publicación en el secop, Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía, Designación de supervisor, Acta de entrega del inmueble, Acta de inicio, Certificado de supervisión, Informes de ejecución contractual – productos, Orden de pago, Solicitudes de adición, prórrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prórrogas, suspensiones, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ, el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificado de supervisión, Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Acta de liquidación de mutuo acuerdo, Acto administrativo de liquidación unilateral, Acta de cierre del proceso contractual.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Medio Tecnológico, Selección, Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se seleccionará una muestra cualitativa de los contratos que reflejen el desarrollo del proceso misional de la entidad y reflejen el movimiento de dineros históricamente altos. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. La documentación no seleccionada una vez cumpla los 20 años de retención estipulado se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de Eliminación documental previa aprobación del Comité Interno de Archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	21/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.13 CONTRATOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.13.10 Contratos Interadministrativos
1.5	Termino general	CONTRATOS
1.6	Termino específico	Contratos Interadministrativos
1.7	Términos relacionados	Órdenes de Compra
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	<p>Contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia mediante las diferentes modalidades descritas a continuación: Selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, selección comisionista y Colombia Compra eficiente. Los tipos de contratos emanados de las modalidades de contratación anteriormente mencionadas son los contratos de: comodato, consultoría, interventoría, de Obra o interadministrativos por contratación directa. Los documentos que podemos ver reflejados en la contratación inicia en la etapa precontractual con la identificación de necesidad de contratación, se elaboran y presentan los estudios previos, se envía una solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaría de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que justifica la contratación directa. En la etapa Contractual se genera el contrato que se publica en el SECOP, este debe estar con el CRP; el contratista allega la póliza que debe ser aprobada por el área jurídica, posteriormente se designa el supervisor del contrato, se realiza el acta de entrega del inmueble junto con el acta de inicio del contrato. En la etapa de ejecución se</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		verán reflejados los informes de ejecución del contrato, las respectivas órdenes de pago con los certificados de supervisión, se encuentran las solicitudes de adición, prórrogas o suspensiones con sus respectivas minutas, lo cual deriva que se modifiquen las pólizas con sus respectivas aprobaciones, los informes de supervisión e interventoría y toda la correspondencia cruzada entre las partes durante la ejecución del contrato. En la parte post contractual se va a realizar el informe final de ejecución con la respectiva certificación de supervisión la cual generara posteriormente la orden de pago, acta de terminación del contrato y finaliza con el acta de cierre del proceso contractual. Si el contrato se termina anticipadamente debe encontrarse la respectiva acta de liquidación con la modificación póliza y su respectiva aprobación y el acto administrativo de liquidación unilateral.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp, Propuesta presentada por entidad pública, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía representante legal, Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Registro único tributario - rut (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria - rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rut), Acto de nombramiento del representante legal, Acta de posesión del representante legal, Certificado de aporte al sistema de seguridad social integral de salud y pensiones, Acto administrativo de justificación de contratación directa, Convenio, Publicación en el secop , Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía, Designación de supervisor, Acta de inicio, Informe de ejecución contractual - productos , Orden de pago, Solicitudes de adición, prórrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prórrogas, suspensiones, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificación supervisor, Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago , Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Acta de liquidación de mutuo acuerdo, Acto administrativo de liquidación unilateral.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
3.1	<b>Disposición Final</b>	Medio Tecnológico y Selección, Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se seleccionará una muestra cualitativa de los contratos que reflejen el desarrollo del proceso misional de la entidad y reflejen el movimiento de dineros históricamente altos. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. La documentación no seleccionada una vez cumpla los 20 años de retención estipulado se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de Eliminación documental previa aprobación del Comité Interno de Archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se proroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	21/02/2019

<u>1.</u>	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.13 CONTRATOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.13.2 Contratos de Comodato.

1.5	<b>Termino general</b>	CONTRATOS
1.6	<b>Termino específico</b>	Contratos de Comodato.
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Órdenes de Compra
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	<p>contratos celebrados por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia mediante las diferentes modalidades descritas a continuación: Selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, selección comisionista y Colombia Compra eficiente. Los tipos de contratos emanados de las modalidades de contratación anteriormente mencionadas son los contratos de: comodato, consultoría, interventoría, de Obra o interadministrativos por contratación directa. Los documentos que podemos ver reflejados en la contratación inicia en la etapa precontractual con la identificación de necesidad de contratación, se elaboran y presentan los estudios previos, se envía una solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaria de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que justifica la contratación directa. En la etapa Contractual se genera el contrato que se publica en el SECOP, este debe estar con el CRP; el contratista allega la póliza que debe ser aprobada por el área jurídica, posteriormente se designa el supervisor del contrato, se realiza el acta de entrega del inmueble junto con el acta de inicio del contrato. En la etapa de ejecución se verán reflejados los informes de ejecución del contrato, las respectivas órdenes de pago con los certificados de supervisión, se encuentran las solicitudes de adición, prórrogas o suspensiones con sus respectivas minutas, lo cual deriva que se modifiquen las pólizas con sus respectivas aprobaciones, los informes de supervisión e interventoría y toda la correspondencia cruzada entre las partes durante la ejecución del contrato. En la parte post contractual se va a realizar el informe final de ejecución con la respectiva certificación de supervisión la cual generara posteriormente la orden de pago, acta de terminación del contrato y finaliza con el acta de cierre del proceso contractual. Si el contrato se termina anticipadamente debe encontrarse la respectiva acta de liquidación con la modificación póliza y su respectiva aprobación y el acto administrativo de liquidación unilateral.</p>
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<p>Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Acto administrativo de la contratación, Contrato de adquisición del bien (si es nuevo), Acta de nombramiento del representante legal, Acta de posesión del representante legal, Fotocopia cedula de ciudadanía - representante legal (ampliada al 150%), Comprobante de ingreso o entrada a almacén, Acta de revisión, Resolución de baja (si aplica), Tarjeta propiedad del vehículo, Contrato, Entrega de bien, Garantía única, Acta de entrega y recibo a satisfacción, Designación de supervisor, Informes de ejecución contractual – productos, Solicitudes de inclusiones o adiciones, Contrato de adquisición, Justificación, Acta de revisión, Tarjeta de propiedad o certificado de libertad y tradición, Minutas de inclusión o prórroga, Prórrogas, Justificación, Certificado de cumplimiento del supervisor, Exclusiones (cuando devuelven el bien) , Justificación, Entrada a almacén por reintegro o resolución de baja o nota de ajuste, Informes de supervisión / interventoría , Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificación supervisor, Acta de terminación anticipada o unilateral, Liquidación, registro de liquidación , Soporte de reintegro o baja de los bienes y de los reintegros.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Medio Tecnológico. Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se conservará en su totalidad ya que estos contratos reflejan el desarrollo del proceso misional de la entidad y da muestra de la disposición de los bienes adquiridos por la entidad por montos históricamente altos. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.</li> <li>• g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.</li> <li>• h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.</li> <li>• i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</li> </ul> <p>• Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se proroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único</p>



## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	21/02/2019

<u>1.</u>	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.13 CONTRATOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.13.3 Contratos de Compraventa
1.5	Termino general	CONTRATOS
1.6	Termino específico	Contratos de Compraventa
1.7	Términos relacionados	Órdenes de Compra
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

<p><b>2.1</b></p>	<p><b>Alcance y contenido</b></p>	<p>El contenido de la Serie contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia mediante las diferentes modalidades descritas a continuación: Selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, selección comisionista y Colombia Compra eficiente. Los tipos de contratos emanados de las modalidades de contratación anteriormente mencionadas son los contratos de: arrendamiento, compraventa, suministros, prestación de servicios y Seguros. Los documentos que podemos ver reflejados en la contratación inicia en la etapa precontractual con la identificación de necesidad de contratación, se elaboran y presentan los estudios previos, se envía una solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaría de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que justifica la contratación directa. En la etapa Contractual se genera el contrato que se publica en el SECOP, este debe estar con el CRP; el contratista allega la póliza que debe ser aprobada por el área jurídica, posteriormente se designa el supervisor del contrato, se realiza el acta de entrega del inmueble junto con el acta de inicio del contrato. En la etapa de ejecución se verán reflejados los informes de ejecución del contrato, las respectivas órdenes de pago con los certificados de supervisión, se encuentran las solicitudes de adición, prórrogas o suspensiones con sus respectivas minutas, lo cual deriva que se modifiquen las pólizas con sus respectivas aprobaciones, los informes de supervisión e interventoría y toda la correspondencia cruzada entre las partes durante la ejecución del contrato. En la parte post contractual se va a realizar el informe final de ejecución con la respectiva certificación de supervisión la cual generara posteriormente la orden de pago, acta de terminación del contrato y finaliza con el acta de cierre del proceso contractual. Si el contrato se termina anticipadamente debe encontrarse la respectiva acta de liquidación con la modificación póliza y su respectiva aprobación y el acto administrativo de liquidación unilateral.</p>
<p><b>2.2</b></p>	<p><b>Tipos Documentales</b></p>	<p>Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Solicitud de la contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp, Proyecto de pliego de condiciones, Aviso de convocatoria pública, Apertura del proceso de selección, Pliego de condiciones definitivos, Manifestaciones de interés, Acta de audiencia para consolidación de oferentes, Apertura del plazo para presentar ofertas, Acta de cierre, Informe de evaluación de las propuestas, Observaciones a la evaluación de las propuestas, Respuesta a observaciones, Acto administrativo de adjudicación del contrato, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía representante legal, FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (Hombres, hasta los 50 años de edad) REPRESENTANTE LEGAL, Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Certificado de existencia y representación legal de persona jurídica, REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (Debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el RIT), REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT (Debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el RUT), Certificado de afiliación al sistema general de salud y pensión, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional,</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales – arl, Acto administrativo de justificación de la contratación directa, Contrato, Publicación en el secop , Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía, Designación de supervisor, Acta de entrega del bien, Acta de inicio, Informe de ejecución contractual - productos , Orden de pago, Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificado de supervisión, Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago , Modificación garantía, Aprobación, modificación garantía.</p>
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Medio Tecnológico, Selección. Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se seleccionará una muestra cualitativa de los contratos que reflejen el desarrollo del proceso misional de la entidad y reflejen el movimiento de dineros históricamente altos. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. La documentación no seleccionada una vez cumpla los 20 años de retención estipulado se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de Eliminación documental previa aprobación del Comité Interno de Archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón

4.2	Reglas o Normas	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se proroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	21/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	<b>Título</b>	Serie: 530.13 CONTRATOS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.13.4 Contratos de Suministro.
1.5	<b>Termino general</b>	CONTRATOS
1.6	<b>Termino específico</b>	Contratos de Suministro.
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Órdenes de Compra
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	<p>El contenido de la Serie contratos celebrados por la Secretaria Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia mediante las diferentes modalidades descritas a continuación: Selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, selección comisionista y Colombia Compra eficiente. Los tipos de contratos emanados de las modalidades de contratación anteriormente mencionadas son los contratos de: arrendamiento, compraventa, suministros, prestación de servicios y Seguros. Los documentos que podemos ver reflejados en la contratación inicia en la etapa precontractual con la identificación de necesidad de contratación, se elaboran y presentan los estudios previos, se envía una solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaria de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que justifica la contratación directa. En la etapa Contractual se genera el contrato que se publica en el SECOP, este debe estar con el CRP; el contratista allega la póliza que debe ser aprobada por el área jurídica, posteriormente se designa el supervisor del contrato, se realiza el acta de entrega del inmueble junto con el acta de inicio del contrato. En la etapa de ejecución se verán reflejados los informes de ejecución del contrato, las respectivas órdenes de pago con los certificados de supervisión, se encuentran las solicitudes de adición, prórrogas o suspensiones con sus respectivas minutas, lo cual deriva que se modifiquen las pólizas con sus respectivas aprobaciones, los informes de supervisión e interventoría y toda la correspondencia cruzada entre las partes durante la ejecución del contrato. En la parte post contractual se va a realizar el informe final de ejecución con la respectiva certificación de supervisión la cual generara posteriormente la orden de pago, acta de terminación del contrato y finaliza con el acta de cierre del proceso contractual. Si el contrato se termina anticipadamente debe encontrarse la respectiva acta de liquidación con la modificación póliza y su respectiva aprobación y el acto administrativo de liquidación unilateral.</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	Tipos Documentales	<p>Identificación necesidad de contratación, Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal, Verificar la existencia en el plan anual de adquisiciones de la entidad, Aviso de convocatoria pública, Estudios previos, Proyecto de pliego de condiciones, Observaciones al proyecto de pliego de condiciones, Respuesta a observaciones, Acto administrativo de apertura del proceso de selección, Pliego de condiciones definitivos, Observaciones al pliego de condiciones definitivos, Respuesta a observaciones, Cierre del proceso y presentación de ofertas (con requisito habilitantes, propuesta técnica y económica), Verificación requisitos habilitantes, Informe preliminar de evaluación de las ofertas, Traslado informe preliminar para subsanar, Publicación informe de habilitación de ofertas (art 30 y 41 núm. 3 d 1510), Acta de apertura de propuesta económica, Evento de la subasta, Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, Cumplimiento de requisitos habilitantes, Original formato hoja de vida función pública con todos los soportes, Original declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública , Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal, Fotocopia libreta militar (hombres, hasta los 50 años de edad) del representante legal, Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública (cuando se requiera) , Certificado de existencia y representación legal de persona jurídica, Registro único tributario-Rut (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria-Rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rut), Registro único de proponentes, Certificación vigente de afiliación al sistema general de salud, pensión, parafiscales, Certificado de afiliación a arl, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación (representante legal y la entidad ), Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional ( del representante legal para personas jurídicas), Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la republica (representante legal y la entidad), Propuesta técnica, Propuesta económica, Contrato, Publicación en el secop, Certificado de reserva presupuestal – crp, Garantías, Aprobación garantías, Comunicación de supervisión, Acta de inicio, Informes de ejecución contractual – productos, Órdenes de pago, Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación garantías, Aprobación modificaciones garantía, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificación supervisor , Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago, Modificación garantías, Aprobación garantías, Acta de liquidación, Acto administrativo de liquidación unilateral (cuando no se realizó la liquidación bilateral)</p>
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
3.1	Disposición Final	<p>Medio Tecnológico, Selección. Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se seleccionará una muestra cualitativa de los contratos que reflejen el desarrollo del proceso misional de la entidad y reflejen el movimiento de dineros históricamente altos. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. La documentación no seleccionada una vez cumpla los 20 años de retención estipulado se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de Eliminación documental previa aprobación del Comité Interno de Archivo</p>
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones"</li> <li>• Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.</li> <li>• g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.</li> <li>• h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.</li> <li>• i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</li> </ul> </li> <li>• Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</li> <li>• Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.</li> <li>• Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales.</li> <li>• Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.</li> <li>• Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</li> <li>• Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico.</li> <li>• Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</li> <li>• Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010</li> <li>• Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.</li> <li>• Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales.</li> <li>• Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</li> <li>• Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</li> <li>Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.</li> <li>• Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>21/02/2019</b>

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	<b>Título</b>	Serie: 530.13 CONTRATOS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.13.5 Contrato de Consultoría
1.5	<b>Termino general</b>	CONTRATOS

1.6	<b>Termino específico</b>	Contrato de Consultoría
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Órdenes de Compra
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	<p>solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaria de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que justifica la contratación directa. En la etapa Contractual se genera el contrato que se publica en el SECOP, este debe estar con el CRP; el contratista allega la póliza que debe ser aprobada por el área jurídica, posteriormente se designa el supervisor del contrato, se realiza el acta de entrega del inmueble junto con el acta de inicio del contrato. En la etapa de ejecución se verán reflejados los informes de ejecución del contrato, las respectivas órdenes de pago con los certificados de supervisión, se encuentran las solicitudes de adición, prórrogas o suspensiones con sus respectivas minutas, lo cual deriva que se modifiquen las pólizas con sus respectivas aprobaciones, los informes de supervisión e interventoría y toda la correspondencia cruzada entre las partes durante la ejecución del contrato. En la parte post contractual se va a realizar el informe final de ejecución con la respectiva certificación de supervisión la cual generara posteriormente la orden de pago, acta de terminación del contrato y finaliza con el acta de cierre del proceso contractual. Si el contrato se termina anticipadamente debe encontrarse la respectiva acta de liquidación con la modificación póliza y su respectiva aprobación y el acto administrativo de liquidación unilateral.</p>
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<p>Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp, Proyecto de pliego de condiciones, Observaciones al proyecto de pliego de condiciones, Respuesta a observaciones, Acto administrativo de apertura del proceso de selección, Pliego de condiciones definitivos, Observaciones al pliego de condiciones definitivos, Respuesta a observaciones, Invitación a los preseleccionados para presentar ofertas (Excepto si es concurso abierto), Acta de cierre con ofertas, Designación del comité evaluador, Informe de evaluación de la propuesta técnica y orden de elegibilidad, VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (Este en rango del presupuesto asignado), Observaciones a la evaluación de la ofertas, Constancia de la negociación de la entidad estatal con oferente en primer lugar , Constancia de la negociación de la entidad estatal con oferente en segundo lugar (Si no hubo acuerdo con oferente en primer lugar), Acto administrativo de declaratoria desierto (Si no hay acuerdo o no se presentan oferentes), Cumplimiento requisitos habilitantes, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía - representante legal, FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR - REPRESENTANTE LEGAL (Hombres, hasta los 50 años de edad), Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Certificado de existencia y representación legal de persona jurídica, REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (Debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el RIT), REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT (Debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el RUT), Registro único de proponentes, Certificado de afiliación al sistema general de salud, pensión, parafiscales, Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales – arl, Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional , Certificado de antecedentes fiscales</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		contraloría general de la república, Propuesta técnica, Propuesta económica, Contrato, Publicación en el SECOP, Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía, Designación de supervisor, Acta de inicio, Informes de ejecución contractual – productos, Orden de pago, Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía , Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificado de supervisión, Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago , Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Acta de liquidación bilateral, Acto administrativo de Liquidación Unilateral (Cuando no se haya liquidado de forma bilateral)
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Selección. Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se seleccionará una muestra cualitativa de los contratos que reflejen el desarrollo del proceso misional de la entidad y reflejen el movimiento de dineros históricamente altos. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. La documentación no seleccionada una vez cumpla los 20 años de retención estipulado se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de Eliminación documental previa aprobación del Comité Interno de Archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	21/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	<b>Título</b>	Serie: 530.13 CONTRATOS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.13.8 Contratos de Prestación de Servicios.
1.5	<b>Termino general</b>	CONTRATOS
1.6	<b>Termino específico</b>	Contratos de Prestación de Servicios.
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Órdenes de Compra
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	El contenido de la Serie contratos celebrados por la Secretaria Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia mediante las diferentes modalidades descritas a continuación: Selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, selección comisionista y Colombia Compra eficiente. Los tipos de contratos emanados de las modalidades de contratación anteriormente mencionadas son los contratos de: arrendamiento, compraventa, suministros, prestación de servicios y Seguros. Los documentos que podemos ver reflejados en la contratación inicia en la etapa precontractual con la identificación de necesidad de contratación, se elaboran y presentan los estudios previos, se envía una solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaria de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que justifica la contratación directa. En la etapa Contractual se genera el contrato que se publica en el SECOP, este debe estar con el CRP; el contratista allega la póliza que debe ser aprobada por el área jurídica, posteriormente se designa el supervisor del contrato, se realiza el acta de entrega del inmueble junto con el acta de inicio del contrato. En la etapa de ejecución se verán reflejados los informes de ejecución del contrato, las respectivas órdenes de pago con los certificados de supervisión, se encuentran las solicitudes de adición,

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		prórrogas o suspensiones con sus respectivas minutas, lo cual deriva que se modifiquen las pólizas con sus respectivas aprobaciones, los informes de supervisión e interventoría y toda la correspondencia cruzada entre las partes durante la ejecución del contrato. En la parte post contractual se va a realizar el informe final de ejecución con la respectiva certificación de supervisión la cual generara posteriormente la orden de pago, acta de terminación del contrato y finaliza con el acta de cierre del proceso contractual. Si el contrato se termina anticipadamente debe encontrarse la respectiva acta de liquidación con la modificación póliza y su respectiva aprobación y el acto administrativo de liquidación unilateral.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Certificación inexistencia en planta, Hoja de vida (con copias legibles de los diplomas, actas de grado, certificaciones de experiencia), Registro de entrevista (si aplica), Certificación de idoneidad, Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía (ampliada al 150%), Fotocopia libreta militar (hombres, hasta los 50 años de edad), Fotocopia tarjeta profesional, Verificación vigencia tarjeta profesional (copia, concejo superior de la judicatura, etc.), Registro único tributario - rut (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria - rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rut), Certificado examen médico pre ocupacional, Certificado de afiliación al sistema general de salud y pensión, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional, Contrato, Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía, Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales – arl, Designación de supervisor, Acta de inicio, Informe de ejecución contractual - productos , Orden de pago, Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía , Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificación supervisor , Acta de terminación anticipada, Orden último pago, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Acta de liquidación de mutuo acuerdo, Acto administrativo de liquidación unilateral (si se requiere).
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 8 años
3.1	<b>Disposición Final</b>	Medio Tecnológico, Selección. Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se seleccionará una muestra cualitativa de los contratos que reflejen el desarrollo del proceso misional de la entidad y reflejen el movimiento de dineros históricamente altos. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. La documentación no seleccionada una vez cumpla los 20 años de retención estipulado se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de Eliminación documental previa aprobación del Comité Interno de Archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	20/02/2019

<u>1.</u>	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.13 Contratos
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.13.9 Contratos de Seguros
1.5	Termino general	Contratos

1.6	<b>Termino específico</b>	Contratos de Seguros
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Órdenes de Compra
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	<p>El contenido de la Serie contratos celebrados por la Secretaria Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia mediante las diferentes modalidades descritas a continuación: Selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, selección comisionista y Colombia Compra eficiente. Los tipos de contratos emanados de las modalidades de contratación anteriormente mencionadas son los contratos de: arrendamiento, compraventa, suministros, prestación de servicios y Seguros. Los documentos que podemos ver reflejados en la contratación inicia en la etapa precontractual con la identificación de necesidad de contratación, se elaboran y presentan los estudios previos, se envía una solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaria de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que justifica la contratación directa. En la etapa Contractual se genera el contrato que se publica en el SECOP, este debe estar con el CRP; el contratista allega la póliza que debe ser aprobada por el área jurídica, posteriormente se designa el supervisor del contrato, se realiza el acta de entrega del inmueble junto con el acta de inicio del contrato. En la etapa de ejecución se verán reflejados los informes de ejecución del contrato, las respectivas órdenes de pago con los certificados de supervisión, se encuentran las solicitudes de adición, prórrogas o suspensiones con sus respectivas minutas, lo cual deriva que se modifiquen las pólizas con sus respectivas aprobaciones, los informes de supervisión e interventoría y toda la correspondencia cruzada entre las partes durante la ejecución del contrato. En la parte post contractual se va a realizar el informe final de ejecución con la respectiva certificación de supervisión la cual generara posteriormente la orden de pago, acta de terminación del contrato y finaliza con el acta de cierre del proceso contractual. Si el contrato se termina anticipadamente debe encontrarse la respectiva acta de liquidación con la modificación póliza y su respectiva aprobación y el acto administrativo de liquidación unilateral.</p>
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<p>Identificación necesidad de contratación, Solicitud de contratación, Aviso de convocatoria, Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp, Estudios previos, Proyecto de pliego de condiciones, Observaciones al proyecto de pliego de condiciones, Respuesta a observaciones, Acto administrativo de apertura del proceso de selección, Pliego de condiciones definitivos, Observaciones al pliego de condiciones definitivos, Respuesta a observaciones, Adendas (en caso de requerirse), Acta de cierre, Garantía de seriedad de la oferta , Ofertas (con requisito habilitantes, propuesta técnica y económica), Designación de comité asesor y evaluador, Informe de presentación de ofertas, Informe de evaluación de las ofertas en orden de elegibilidad, Observaciones a la evaluación de la ofertas, Negociación de la entidad estatal con oferente primer lugar, Negociación de la entidad estatal con oferente segundo lugar, Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, Cumplimiento requisitos habilitantes, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía - representante legal, Fotocopia libreta militar - representante legal (hombres, hasta los 50 años de edad), Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Certificado de</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>existencia y representación legal de persona jurídica, Registro único tributario - rut (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria - rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rut), Registro único de proponentes, Certificado de afiliación al sistema general de salud, pensión, parafiscales, Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales – arl, Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república, Contrato, Publicación en el secop, Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía, Designación de supervisor, Acta de inicio, Informes de ejecución contractual – productos, Orden de pago, Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificado de supervisión, Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Acta de liquidación de mutuo acuerdo , Acto administrativo de terminación unilateral del contrato.</p>
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	<p>Medio Tecnológico, Selección Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se seleccionará una muestra cualitativa de los contratos que reflejen el desarrollo del proceso misional de la entidad y reflejen el movimiento de dineros históricamente altos. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. La documentación no seleccionada una vez cumpla los 20 años de retención estipulado se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de Eliminación documental previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p>
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón

4.2	Reglas o Normas	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se proroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.</p>
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	22/03/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	<b>Título</b>	Serie: 530.14 CONVENIOS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.14.1 Convenios de Asociación
1.5	<b>Termino general</b>	CONVENIOS
1.6	<b>Termino específico</b>	Convenios de Asociación

1.7	Términos relacionados	Órdenes de Compra
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	<p>Inicia desde la Identificación necesidad de contratación seguido de los estudios previos una vez sea verificada la necesidad, siguiente a esto se realiza la solicitud de contratación debidamente firmada para poder expedir el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, una vez se tiene este se procede a proyectar el Acto administrativo de justificación de contratación directa, en el expediente también debe reposar una copia de la propuesta presentada por entidad sin ánimo de lucro junto con certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica privada, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal del representante legal, Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Registro de información tributaria - Rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el Rut), Certificado de la ONG expedido por subdirección de personas jurídicas del distrito de Bogotá, Certificación de aporte al sistema de seguridad social integral de salud y pensiones, Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación - representante legal, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital - representante legal, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república - representante legal, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional - representante legal. Una vez se tengan los documentos anteriormente descritos se procede a realizar el Contrato o convenio firmado por ambas partes este debe ser Publicado en el SECOP y el soporte respectivo debe estar en el expediente junto con el certificado de registro presupuestal – CRP, la expedición de la garantía única debidamente aprobada por la dirección jurídica. Una vez este la aprobación de la garantía el supervisor natural del contrato podrá realizar la designación de la supervisión de forma escrita al profesional idóneo. Una vez realizada la parte precontractual del convenio se procede a suscribir el acta de inicio de la ejecución del mismo, todos los meses se realizaran los Informes de ejecución contractual, este trámite se cerrara junto con la orden de pago; cuando se hace necesario en el expediente deben reposar los soportes resultantes de las solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones así como las minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones seguidas de los soportes de la modificación garantía inicial con su respectiva aprobación. En el expediente se debe evidenciar mediante los soportes toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual de acuerdo con su cronología. Para la finalización del convenio se debe tener el Informe final de ejecución junto con el certificado del supervisor y el acta de liquidación, terminación anticipada o unilateral y el trámite se cerrará junto a la última orden de pago. Para finalizar cuando el contrato no finaliza su ejecución se debe dejar constancia mediante un acto administrativo de liquidación Unilateral.</p>
2.2	Tipos Documentales	<p>Convenios de Asociación, Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp, Acto administrativo de justificación de contratación directa, Propuesta presentada por entidad sin ánimo de lucro, Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica privada, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal del representante legal, Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Registro de información tributaria - rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rut), Certificado de la ongs expedido por subdirección de personas jurídicas del distrito de Bogotá, Certificación de aporte al sistema de seguridad social integral de salud y pensiones, Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación - representante legal, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital - representante legal, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república - representante legal, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional - representante legal,</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Contrato o convenio de asociación, Publicación en el secop, Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía única, Designación supervisión, Acta de inicio, Informes de ejecución contractual – productos, Orden de pago, Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificado del supervisor, Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Acta de liquidación de mutuo acuerdo, Acto administrativo de liquidación unilateral.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se conservará en su totalidad ya que estos contratos reflejan el desarrollo del proceso misional de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Artículo 23°. Son funciones de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. • a. Proponer y elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • c. Dirigir la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • d. Adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • e. Rendir informe permanente a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, sobre los distintos procesos contractuales y elaboración de los convenios en sus distintas modalidades, para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	20/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.14 CONVENIOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.14.2 Convenios de Cooperación
1.5	Termino general	CONVENIOS
1.6	Termino específico	Convenios de Cooperación
1.7	Términos relacionados	Órdenes de Compra
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	<p>Inicia desde la Identificación necesidad de contratación seguido de los estudios previos una vez sea verificada la necesidad, siguiente a esto se realiza la solicitud de contratación debidamente firmada para poder expedir el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, una vez se tiene este se procede a proyectar el Acto administrativo de justificación de contratación directa, en el expediente también debe reposar una copia de la propuesta presentada por entidad sin ánimo de lucro junto con certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica privada, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal del representante legal, Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Registro de información tributaria - Rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el Rut), Certificado de la ONG expedido por subdirección de personas jurídicas del distrito de Bogotá, Certificación de aporte al sistema de seguridad social integral de salud y pensiones, Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación - representante legal, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital - representante legal, Certificado de</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>antecedentes fiscales contraloría general de la república - representante legal, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional - representante legal. Una vez se tengan los documentos anteriormente descritos se procede a realizar el Contrato o convenio firmado por ambas partes este debe ser Publicado en el SECOP y el soporte respectivo debe estar en el expediente junto con el certificado de registro presupuestal – CRP, la expedición de la garantía única debidamente aprobada por la dirección jurídica. Una vez este la aprobación de la garantía el supervisor natural del contrato podrá realizar la designación de la supervisión de forma escrita al profesional idóneo. Una vez realizada la parte precontractual del convenio se procede a suscribir el acta de inicio de la ejecución del mismo, todos los meses se realizaran los Informes de ejecución contractual, este trámite se cerrara junto con la orden de pago; cuando se hace necesario en el expediente deben reposar los soportes resultantes de las solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones así como las minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones seguidas de los soportes de la modificación garantía inicial con su respectiva aprobación. En el expediente se debe evidenciar mediante los soportes toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual de acuerdo con su cronología. Para la finalización del convenio se debe tener el Informe final de ejecución junto con el certificado del supervisor y el acta de liquidación, terminación anticipada o unilateral y el trámite se cerrará junto a la última orden de pago. Para finalizar cuando el contrato no finaliza su ejecución se debe dejar constancia mediante un acto administrativo de liquidación unilateral</p>
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<p>Identificación necesidad de contratación, Estudios previos , Certificación inexistencia en planta, Hoja de vida (con copias legibles de los diplomas, actas de grado, certificaciones de experiencia), Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp, Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica cooperante , Acta de nombramiento del representante legal de la persona jurídica cooperante, Acta de posesión del representante legal de la persona jurídica, Estatutos de la persona jurídica cooperante, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal(ampliada al 150%) , Fotocopia libreta militar del representante legal (hombres, hasta los 50 años de edad), Verificación vigencia tarjeta profesional (copia, concejo superior de la judicatura, etc. En caso de requerirse), Registro único tributario - rut (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria - rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rut), Certificado vigente de afiliación al sistema general de salud y pensión, Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación - representante legal y la entidad cooperante, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital - representante legal y la entidad cooperante, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república - representante legal y la entidad cooperante, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional - representante legal y la entidad cooperante, Convenio, Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única (en caso de requerirla), Aprobación garantía única, Designación de supervisión, Acta de inicio, Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales – arl, Informes de ejecución contractual – productos, Orden de pago, Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificado de supervisión, Acta de terminación anticipada, Orden último pago, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Acta de liquidación de mutuo acuerdo, Acto administrativo de liquidación unilateral (si se requiere)</p>
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 8 años

3.1	Disposición Final	Conservación Total, Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se conservará en su totalidad ya que estos contratos reflejan el desarrollo del proceso misional de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4 AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>		
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	Reglas o Normas	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Artículo 23°. Son funciones de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. • a. Proponer y elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • c. Dirigir la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • d. Adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • e. Rendir informe permanente a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, sobre los distintos procesos contractuales y elaboración de los convenios en sus distintas modalidades, para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014.</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	20/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	<b>Título</b>	Serie: 530.14 Convenios
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.14.3 Convenios Interadministrativos
1.5	<b>Termino general</b>	Convenios
1.6	<b>Termino específico</b>	Convenios Interadministrativos
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Órdenes de Compra
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Inicia desde la identificación necesidad de contratación seguido de los estudios previos una vez sea verificada la necesidad, siguiente a esto se realiza la solicitud de contratación debidamente firmada para poder expedir el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, una vez se tiene este se procede a proyectar el Acto administrativo de justificación de contratación directa, en el expediente también debe reposar una copia de la propuesta presentada por entidad sin ánimo de lucro junto con certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica privada, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal del representante legal, Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Registro de información tributaria - Rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el Rut), Certificado de la ONG expedido por subdirección de personas jurídicas del distrito de Bogotá, Certificación de aporte al sistema de seguridad social integral de salud y pensiones, Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación - representante legal, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital - representante legal, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república - representante legal, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional - representante legal. Una vez se tengan los documentos anteriormente descritos se procede a realizar el Contrato o convenio firmado por ambas partes este debe ser Publicado en el SECOP y el soporte respectivo debe estar en el expediente junto con el certificado de registro presupuestal – CRP, la expedición de la garantía única debidamente aprobada por la dirección jurídica. Una vez este la aprobación de la garantía el supervisor natural del contrato podrá realizar la designación de la supervisión de forma escrita al profesional idóneo. Una vez realizada la parte precontractual del convenio se procede a suscribir el acta de inicio de la ejecución del mismo, todos los meses se realizaran los Informes de ejecución contractual, este trámite se cerrara junto con la orden de pago; cuando se hace necesario en el expediente deben reposar los

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		soportes resultantes de las solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones así como las minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones seguidas de los soportes de la modificación garantía inicial con su respectiva aprobación. En el expediente se debe evidenciar mediante los soportes toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual de acuerdo con su cronología. Para la finalización del convenio se debe tener el Informe final de ejecución junto con el certificado del supervisor y el acta de liquidación, terminación anticipada o unilateral y el trámite se cerrará junto a la última orden de pago. Para finalizar cuando el contrato no finaliza su ejecución se debe dejar constancia mediante un acto administrativo de liquidación unilateral
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp, Propuesta presentada por entidad pública, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía representante legal, Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Registro único tributario - rut (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria - rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rut), Acto de nombramiento del representante legal, Acta de posesión del representante legal, Certificado de aporte al sistema de seguridad social integral de salud y pensiones, Acto administrativo de justificación de contratación directa, Convenio, Publicación en el secop, Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía, Designación de supervisor, Acta de inicio, Informe de ejecución contractual – productos, Orden de pago, Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual, Informe final de ejecución, Certificación supervisor, Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Acta de liquidación de mutuo acuerdo, Acto administrativo de liquidación unilateral.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 18 años
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se conservará en su totalidad ya que estos contratos reflejan el desarrollo del proceso misional de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • l. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Artículo 23°. Son funciones de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. • a. Proponer y elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • c. Dirigir la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • d. Adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • e. Rendir informe permanente a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, sobre los distintos procesos contractuales y elaboración de los convenios en sus distintas modalidades, para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.</p>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	22/03/2019

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.14 Convenios.
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.14.4 Convenios Marco

1.5	<b>Termino general</b>	Convenios.
1.6	<b>Termino específico</b>	Convenios Marco
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Órdenes de Compra
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	<p>Inicia desde la Identificación necesidad de contratación seguido de los estudios previos una vez sea verificada la necesidad, siguiente a esto se realiza la solicitud de contratación debidamente firmada para poder expedir el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, una vez se tiene este se procede a proyectar el Acto administrativo de justificación de contratación directa, en el expediente también debe reposar una copia de la propuesta presentada por entidad sin ánimo de lucro junto con certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica privada, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal del representante legal, Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Registro de información tributaria - Rit (debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el Rut), Certificado de la ONG expedido por subdirección de personas jurídicas del distrito de Bogotá, Certificación de aporte al sistema de seguridad social integral de salud y pensiones, Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación - representante legal, Certificado de antecedentes disciplinarios personería distrital - representante legal, Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república - representante legal, Certificado de antecedentes judiciales policía nacional - representante legal. Una vez se tengan los documentos anteriormente descritos se procede a realizar el Contrato o convenio firmado por ambas partes este debe ser Publicado en el SECOP y el soporte respectivo debe estar en el expediente junto con el certificado de registro presupuestal – CRP, la expedición de la garantía única debidamente aprobada por la dirección jurídica. Una vez este la aprobación de la garantía el supervisor natural del contrato podrá realizar la designación de la supervisión de forma escrita al profesional idóneo. Una vez realizada la parte precontractual del convenio se procede a suscribir el acta de inicio de la ejecución del mismo, todos los meses se realizaran los Informes de ejecución contractual, este trámite se cerrara junto con la orden de pago; cuando se hace necesario en el expediente deben reposar los soportes resultantes de las solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones así como las minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones seguidas de los soportes de la modificación garantía inicial con su respectiva aprobación. En el expediente se debe evidenciar mediante los soportes toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual de acuerdo con su cronología. Para la finalización del convenio se debe tener el Informe final de ejecución junto con el certificado del supervisor y el acta de liquidación, terminación anticipada o unilateral y el trámite se cerrará junto a la última orden de pago. Para finalizar cuando el contrato no finaliza su ejecución se debe dejar constancia mediante un acto administrativo de liquidación unilateral</p>
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<p>Identificación necesidad de contratación, Estudios previos, Solicitud de contratación, Certificado de disponibilidad presupuestal – cdp, Propuesta presentada por entidad pública, Hoja de vida función pública con todos los soportes, Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, Fotocopia cedula de ciudadanía representante legal, Autorización para suscribir contrato del órgano competente de la entidad pública, Registro único tributario - rut(debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rit), Registro de información tributaria - rit(debe coincidir con la actividad a desarrollar y con la actividad registrada en el rut), Acto de nombramiento del representante legal, Acta de posesión del representante legal, Certificado de aporte al sistema de seguridad social integral de salud y pensiones, Acto administrativo de justificación de contratación directa, Convenio Marco,</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Publicación en el secop, Certificado de registro presupuestal – crp, Garantía única, Aprobación garantía, Designación de supervisor, Acta de inicio, Informe de ejecución contractual – productos, Orden de pago , Solicitudes de adición, prorrogas, suspensiones, Minutas o actas de adiciones, prorrogas, suspensiones, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Informes de supervisión / interventoría, Toda la correspondencia cruzada entre la SCJ o el supervisor y el contratista, requerimientos, cumplimiento, actos administrativos expedidos con motivo de la ejecución contractual , Informe final de ejecución, Certificación supervisor, Acta de terminación anticipada o unilateral, Orden último pago, Modificación garantía, Aprobación modificación garantía, Acta de liquidación de mutuo acuerdo , Acto administrativo de liquidación unilateral.
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo gestión: 2 Años archivo Central: 18 Años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Cumplido el tiempo de retención establecida para la subserie: de esta se conservará en su totalidad ya que estos contratos reflejan el desarrollo del proceso misional de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28°: Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Artículo 23°. Son funciones de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. • a. Proponer y elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • c. Dirigir la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana. Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • d. Adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C. • e. Rendir informe permanente a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, sobre los distintos procesos contractuales y elaboración de los convenios en sus distintas modalidades, para

		<p>el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. • Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. • Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. • Ley 418 de 1997, art. 119. Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones. • Ley 789 de 2002, Art. 50 control a la evasión de los recursos parafiscales. • Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. • Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. • Ley 1286 de 2009, Art. 33 Contratos y convenios para realización de actividades de desarrollo científico y tecnológico. • Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1738 de 2014. LEY 1738 DE 2014. Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 • Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. • Decreto 2680 de 2009 Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales. • Decreto No. 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. • Circular 046 de 2005 Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.</p>
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	19/03/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.19 INFORMES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.19.9 Informes a Entes de Control
1.5	Termino general	INFORMES
1.6	Termino específico	Informes a Entes de Control
1.7	Términos relacionados	Control y vigilancia
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	<p>Los informes incluyen los resultados de la evaluación de la gestión institucional de las entidades en diferentes frecuencias de tiempo, en los distintos ámbitos de aplicación actual del control interno, a saber, los controles sobre la gestión de cada entidad; controles sobre la aplicación de sistemas de evaluación y seguimiento a la gestión; controles ejercidos por los entes de control fiscal y disciplinario; controles sobre la planeación del mejoramiento de los indicadores de gestión; controles sobre el funcionamiento y diseño de medidas de reducción de riesgos institucionales. Por lo tanto, incluyen información escrita, gráfica y fotográfica de los resultados que se refieren a cada uno de tales ámbitos. Son documentos escritos o electrónicos que tienen el propósito informar periódicamente los requerimientos regulados por la Ley.</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación oficial de remisión informe, Informe al ente de control.
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 1 Años Archivo Central 4 años
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Los Informes a Entes de control poseen valor secundario por contener información de toma de decisiones; por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Artículo 28° Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • I. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. • Ley 190 de 1995, "por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa" • Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" • Decreto 371 de 2010, "por la cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", • Decreto 1499 de 2017, "por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>19/03/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	530 dirección Jurídica y Contractual
1.3	<b>Título</b>	Serie: 530.2 Actas
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.2.6 Actas de comité de Conciliación
1.5	<b>Termino general</b>	Actas
1.6	<b>Termino específico</b>	Actas de comité de Conciliación
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Reuniones de Comités; Memorias de reunión
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el cual se describen las conclusiones llevadas a cabo en el Comité de Conciliación, respecto de los procesos o litigios a conciliar, su motivación y la determinación de conciliación. Están acompañadas de la Ficha Técnica de Conciliación que contiene el desarrollo de los argumentos que se presentarán en la conciliación, define el asunto, el concepto respectivo el cual deberá incluir los elementos que lo soportan en materia jurídica, técnica, financiera o económica, así como las propuestas de solución para cada caso específico.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Actas de comité de Conciliación
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 Años

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

3.1	Disposición Final	Conservación Total, Al cumplir los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". Artículo 28° Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • Literal d. Orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Secretaría y representarla judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del secretario. • Literal e. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Secretaría, realizando seguimiento y análisis estadístico del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales en relación con la Secretaría o las temáticas de su competencia e incorporar en los planes de acción anuales la implementación de instrumentos y estrategias para la prevención del daño antijurídico. Decreto 1716 de 2009, "por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001" y el Decreto 690 de 2011, "por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C."
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>08/07/2019</b>

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	530 Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.2 ACTAS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.2.8 Actas Comité de contratación.
1.5	Termino general	ACTAS
1.6	Termino específico	Actas Comité de contratación.
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Actuar como instancia asesora, responsable de velar por el adecuado cumplimiento de las normas de contratación sus funcionalidades son: Recomendar al ordenador del gasto la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones; así como las modificaciones presentadas durante la correspondiente vigencia fiscal. Recomendar a los ordenadores del gasto la conveniencia o no de adelantar la contratación puesta a consideración con base en los estudios y demás documentos que presente la dependencia con iniciativa de gasto. Prestar asesoría y orientación cuando se requiera para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual de los procesos adelantados por la entidad. proponer la adopción de lineamientos y directrices en relación con la gestión contractual.
2.2	Tipos Documentales	Actas del Comité Contratación

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 Años Archivo Central 3 años
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Al cumplir los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28° Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>11/02/2019</b>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 530.33 PROCESOS DECLARADOS DECIERTOS O NO ADJUDICADOS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: N/A
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PROCESOS DECLARADOS DECIERTOS O NO ADJUDICADOS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Sin Términos
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Contratación; Propuestas
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Contratos celebrados en la Secretaría de Seguridad, convivencia y Justicia mediante las diferentes modalidades descritas a continuación: selección abreviada de menor cuantía, licitación pública, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, selección comisionista y Colombia Compra eficiente. Los tipos de contratos emanados de las modalidades de contratación anteriormente mencionadas son los contratos de: arrendamiento, comodato, compraventa, consultoría, interventoría, prestación de servicios, obra pública, seguros, suministro, asociación, cooperación, interadministrativos e interadministrativos de traspaso y convenios marco. Los documentos que podemos ver reflejados en la contratación inicia en la etapa precontractual con la identificación de necesidad de contratación, se elaboran y presentan los estudios

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		previos, se envía una solicitud de contratación junto con el CDP, la respectiva verificación del mercado mobiliario en la ciudad que se pretende arrendar y la oferta del arrendador con sus respectivos soportes del inmueble que se pretende tomar en arriendo (copia de la escritura pública del inmueble, certificado antisísmico), los soportes de la inmobiliaria (hoja de vida de función pública con sus soportes, declaración juramentada de bienes y renta, recibo de pago del impuesto predial, paz y salvo de Beneficencia de Cundinamarca, de recibos públicos, y de administración, certificado de uso del suelo, certificado de tradición y libertad, existencia y representación legal con la fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar, certificados de afiliación al SGSS, ARL, antecedentes disciplinarios expedidos por Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía, RIT y RUT) y la Secretaría de Seguridad, convivencia y Justicia procede a realiza el acto administrativo que Adjudicación o declarado desierto después de haberse identificado que el proceso no es viable o tiene falta de garantías.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 3 años
3.1	<b>Disposición Final</b>	
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
4.3	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	<b>Título</b>	Serie: 530.35. PROCESOS JUDICIALES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.35.1 Procesos ante el Tribunal de Arbitramento
1.5	<b>Termino general</b>	PROCESOS JUDICIALES
1.6	<b>Termino específico</b>	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Procesos Civiles
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Son los procesos que se aplican a los órganos, corporaciones y dependencias de las ramas del poder público en todos los órdenes, a las entidades descentralizadas, a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público, a la Contraloría General de la República y contralorías regionales, a la Corte Electoral y a la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como a las entidades privadas, cuando unos y otras cumplan funciones administrativas.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Comunicación oficial de traslado al competente</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Comunicación oficial al demandante</li> <li>• Citación para audiencia de conciliación</li> <li>• Control de documentos gestión judicial</li> <li>• Comunicación oficial interna de citación a comité</li> <li>• Acta del comité de conciliación</li> <li>• Acta del comité aprobada por el procurador</li> <li>• Auto</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto que confirma o revoca</li> <li>• Sentencia, auto ejecutoriado o laudo arbitral</li> <li>• Constancia de notificación (copia)</li> <li>• Comunicación oficial interna de solicitud</li> <li>• Liquidación de la condena</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</li> <li>• Control de documentos gestión judicial</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Comunicación oficial interna de remisión</li> <li>• Resolución</li> <li>• Control de documentos gestión judicial</li> <li>• Notificación de la resolución</li> <li>• Ejecutoria de la resolución</li> <li>• Comunicación oficial interna de solicitud</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Comunicación oficial producida de remisión</li> </ul>
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención estimado para la subserie; esta se seleccionará ya que aportan valor investigativo por proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Posteriormente se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación permanente. Los expedientes no seleccionados una vez cumplan los 20 años de retención estimados, se procederán a eliminar previa aprobación del comité interno de Archivo.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	<b>4/02/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.35. PROCESOS JUDICIALES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.35.2 Procesos Civiles
1.5	Termino general	PROCESOS JUDICIALES
1.6	Termino específico	Procesos Civiles
1.7	Términos relacionados	Procesos Judiciales
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

2.1	Alcance y contenido	Son los medios conforme a los cuales se ventilan o definen las controversias de los asuntos civiles ante los jueces competentes, ya sean promiscuos, municipales o del circuito y que no esté atribuido por ley a otras jurisdicciones. Por esta clase de procesos se ventilan las controversias de cuatro tipos básicos de procesos como: los declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Comunicación oficial de traslado al competente</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Comunicación oficial al demandante</li> <li>• Citación para audiencia de conciliación</li> <li>• Control de documentos gestión judicial</li> <li>• Comunicación oficial interna de citación a comité</li> <li>• Acta del comité de conciliación</li> <li>• Acta del comité aprobada por el procurador</li> <li>• Auto</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto que confirma o revoca</li> <li>• Sentencia, auto ejecutoriado o laudo arbitral</li> <li>• Constancia de notificación (copia)</li> <li>• Comunicación oficial interna de solicitud</li> <li>• Liquidación de la condena</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</li> <li>• Control de documentos gestión judicial</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Comunicación oficial interna de remisión</li> <li>• Resolución</li> <li>• Control de documentos gestión judicial</li> <li>• Notificación de la resolución</li> <li>• Ejecutoria de la resolución</li> <li>• Comunicación oficial interna de solicitud</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Comunicación oficial producida de remisión</li> </ul>
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención estimado para la subserie; esta se seleccionará ya que aportan valor investigativo por proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Posteriormente se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación permanente. Los expedientes no seleccionados una vez cumplan los 20 años de retención estimados, se procederán a eliminar previa aprobación del comité interno de Archivo.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Artículo 11°. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a. Adelantar, en primera instancia, la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al secretario por conducto de la Dirección Jurídica y Contractual de la Subsecretaría de Gestión Institucional para que sustancie y proyecte la segunda instancia.</li> <li>• b. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>• c. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li> <li>• f. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar.</li> <li>• g. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia</li> </ul> • Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. • Artículo 66. Aplicación del procedimiento. El procedimiento disciplinario establecido en la presente ley deberá aplicarse por las respectivas oficinas de control interno disciplinario, personerías municipales y distritales, la jurisdicción disciplinaria y la Procuraduría General de la Nación. • Artículo 67. Ejercicio de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria se ejerce por la Procuraduría General de la Nación; los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura; la Superintendencia de Notariado y Registro; los personeros distritales y municipales; las oficinas de control disciplinario interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado; y los nominadores y superiores jerárquicos inmediatos, en los casos a los cuales se refiere la presente ley. • Artículo 68. Naturaleza de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria es pública. • Artículo 96. Requisitos formales de la actuación. La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado, en el medio más idóneo posible. • Artículo 98. Utilización de medios técnicos. Para la práctica de las pruebas y para el desarrollo de la actuación se podrán utilizar medios técnicos, siempre y cuando su uso no atente contra los derechos y garantías constitucionales. • Ley 1474 DE 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” • Artículo 57. Aplicación del procedimiento verbal. El artículo 175 de la Ley 734 de 2002, quedará así: El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 • Artículo 58. Procedimiento verbal. El artículo 177 de la Ley 734 de 2002 quedará así: Calificado el procedimiento a seguir conforme a las normas anteriores, el funcionario competente, mediante auto que debe notificarse personalmente, ordenará adelantar proceso verbal y citará a audiencia al posible responsable. • Artículo 59. Recursos. El artículo 180 de la Ley 734 de 2002 quedará así: El recurso de reposición procede contra las decisiones que niegan la práctica de pruebas, las nulidades y la recusación, el cual debe interponerse y sustentarse verbalmente en el momento en que se profiera la decisión. El director del proceso, a continuación, decidirá oral y motivadamente sobre lo planteado en el recurso.</p>
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 35. PROCESOS JUDICIALES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.35.3 Procesos Contencioso Administrativo
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.35.2 Procesos Civiles
1.5	Termino general	PROCESOS JUDICIALES
1.6	Termino específico	Procesos Contencioso Administrativo
1.7	<b>Términos relacionados</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	Son los procesos que se aplican a los órganos, corporaciones y dependencias de las ramas del poder público en todos los órdenes, a las entidades descentralizadas, a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público, a la Contraloría General de la República y contralorías regionales, a la Corte Electoral y a la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como a las entidades privadas, cuando unos y otras cumplan funciones administrativas.
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención estimado para la subserie; esta se seleccionará ya que aportan valor investigativo por proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Posteriormente se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación permanente. Los expedientes no seleccionados una vez cumplan los 20 años de retención estimados, se procederán a eliminar previa aprobación del comité interno de Archivo
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 530.35. PROCESOS JUDICIALES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.35.35 Procesos Laborales
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PROCESOS JUDICIALES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Procesos Laborales
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Procesos Civiles
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Son aquellos que se tramitan ante la Jurisdicción Laboral para ventilar asuntos que no estén sujetos a un trámite especial. A través de ellos se dilucidan controversias originadas en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como las controversias relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	• Demanda • Notificación de la demanda • Comunicación oficial de traslado al competente • Poder • Contestación de la demanda • Pruebas • Sentencia de primera instancia • Recurso de apelación • Sentencia de segunda instancia • Comunicación oficial al demandante • Citación para audiencia de conciliación • Control de documentos gestión judicial • Comunicación oficial interna de citación a comité • Acta del comité de conciliación • Acta del

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		comité aprobada por el procurador • Auto • Recurso • Auto que confirma o revoca • Sentencia, auto ejecutoriado o laudo arbitral • Constancia de notificación (copia) • Comunicación oficial interna de solicitud • Liquidación de la condena • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Control de documentos gestión judicial • Proyecto de Resolución • Comunicación oficial interna de remisión • Resolución • Control de documentos gestión judicial • Notificación de la resolución • Ejecutoria de la resolución • Comunicación oficial interna de solicitud • Orden de pago • Comunicación oficial producida de remisión
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención estimado para la subserie; esta se seleccionará ya que aportan valor investigativo por proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Posteriormente se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación permanente. Los expedientes no seleccionados una vez cumplan los 20 años de retención estimados, se procederán a eliminar previa aprobación del comité interno de Archivo
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Marilyn Plested Salazar</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Artículo 11°. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno: • a. Adelantar, en primera instancia, la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al secretario por conducto de la Dirección Jurídica y Contractual de la Subsecretaría de Gestión Institucional para que sustancie y proyecte la segunda instancia. • b. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Secretaría. • c. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. • f. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar. • g. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia • Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. • Artículo 66. Aplicación del procedimiento. El procedimiento disciplinario establecido en la presente ley deberá aplicarse por las respectivas oficinas de control interno disciplinario, personerías municipales y distritales, la jurisdicción disciplinaria y la Procuraduría General de la Nación. • Artículo 67. Ejercicio de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria se ejerce por la Procuraduría General de la Nación; los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura; la Superintendencia de Notariado y Registro; los personeros distritales y municipales; las oficinas de control disciplinario interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado; y los nominadores y superiores jerárquicos inmediatos, en los casos a los cuales se refiere la presente ley. • Artículo 68. Naturaleza de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria es pública. • Artículo 96. Requisitos formales de la actuación. La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado, en el medio más idóneo posible. • Artículo 98. Utilización de medios técnicos.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>Para la práctica de las pruebas y para el desarrollo de la actuación se podrán utilizar medios técnicos, siempre y cuando su uso no atente contra los derechos y garantías constitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</li> <li>• Artículo 57. Aplicación del procedimiento verbal. El artículo 175 de la Ley 734 de 2002, quedará así: El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48</li> <li>• Artículo 58. Procedimiento verbal. El artículo 177 de la Ley 734 de 2002 quedará así: Calificado el procedimiento a seguir conforme a las normas anteriores, el funcionario competente, mediante auto que debe notificarse personalmente, ordenará adelantar proceso verbal y citará a audiencia al posible responsable.</li> <li>• Artículo 59. Recursos. El artículo 180 de la Ley 734 de 2002 quedará así: El recurso de reposición procede contra las decisiones que niegan la práctica de pruebas, las nulidades y la recusación, el cual debe interponerse y sustentarse verbalmente en el momento en que se profiera la decisión. El director del proceso, a continuación, decidirá oral y motivadamente sobre lo planteado en el recurso.</li> </ul>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.35 PROCESOS JUDICIALES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 530.35.4 Procesos Ejecutivos
1.5	Termino general	PROCESOS JUDICIALES
1.6	Termino específico	Procesos Ejecutivos
1.7	Términos relacionados	Procesos Civiles, Procesos Judiciales
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	<p>La subserie contiene información sobre el juicio ejecutivo destinado a satisfacer una pretensión de ejecución fundada en un título procesalmente privilegiado que se tramita por un procedimiento sumario para reducir los actos procesales destinados a facilitar el conocimiento del tribunal sobre el fondo del asunto litigioso planteado. En este sentido, el juicio ejecutivo es la vía más expedita con que cuentan los acreedores cuyo derecho se funda en un título ejecutivo. El juicio ejecutivo se tramita a instancia de parte, esto es, a instancias de quien ejerce la acción jurisdiccional de acceso a los juzgados y tribunales, solicitando la concreta acción ejecutiva consistente en la ejecución forzosa de obligaciones cuya existencia y exigibilidad se deducen de documentos que conceden, a su titular, la acción ejecutiva.</p>
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Comunicación oficial de traslado al competente</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Comunicación oficial al demandante</li> <li>• Citación para audiencia de conciliación</li> <li>• Control de documentos gestión judicial</li> <li>• Comunicación oficial interna de citación a comité</li> <li>• Acta del comité de conciliación</li> <li>• Acta del comité aprobada por el procurador</li> <li>• Auto</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto que confirma o revoca</li> <li>• Sentencia, auto ejecutoriado o laudo arbitral</li> <li>• Constancia de notificación (copia)</li> <li>• Comunicación</li> </ul>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>oficial interna de solicitud • Liquidación de la condena • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Control de documentos gestión judicial • Proyecto de Resolución • Comunicación oficial interna de remisión • Resolución • Control de documentos gestión judicial • Notificación de la resolución • Ejecutoria de la resolución • Comunicación oficial interna de solicitud • Orden de pago • Comunicación oficial producida de remisión</p>
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	<p>Cumplido el tiempo de retención estimado para la subserie; esta se seleccionará ya que aportan valor investigativo por proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Posteriormente se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación permanente. Los expedientes no seleccionados una vez cumplan los 20 años de retención estimados, se procederán a eliminar previa aprobación del comité interno de Archivo.</p>
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Marilyn Plested Salazar</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	<p>Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Artículo 11°. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno: • a. Adelantar, en primera instancia, la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al secretario por conducto de la Dirección Jurídica y Contractual de la Subsecretaría de Gestión Institucional para que sustancie y proyecte la segunda instancia. • b. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Secretaría. • c. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. • f. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar. • g. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia • Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. • Artículo 66. Aplicación del procedimiento. El procedimiento disciplinario establecido en la presente ley deberá aplicarse por las respectivas oficinas de control interno disciplinario, personerías municipales y distritales, la jurisdicción disciplinaria y la Procuraduría General de la Nación. • Artículo 67. Ejercicio de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria se ejerce por la Procuraduría General de la Nación; los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura; la Superintendencia de Notariado y Registro; los personeros distritales y municipales; las oficinas de control disciplinario interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado; y los nominadores y superiores jerárquicos inmediatos, en los casos a los cuales se refiere la presente ley. • Artículo 68. Naturaleza de la acción</p>

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		disciplinaria. La acción disciplinaria es pública. • Artículo 96. Requisitos formales de la actuación. La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado, en el medio más idóneo posible. • Artículo 98. Utilización de medios técnicos. Para la práctica de las pruebas y para el desarrollo de la actuación se podrán utilizar medios técnicos, siempre y cuando su uso no atente contra los derechos y garantías constitucionales. • Ley 1474 DE 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” • Artículo 57. Aplicación del procedimiento verbal. El artículo 175 de la Ley 734 de 2002, quedará así: El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 • Artículo 58. Procedimiento verbal. El artículo 177 de la Ley 734 de 2002 quedará así: Calificado el procedimiento a seguir conforme a las normas anteriores, el funcionario competente, mediante auto que debe notificarse personalmente, ordenará adelantar proceso verbal y citará a audiencia al posible responsable. • Artículo 59. Recursos. El artículo 180 de la Ley 734 de 2002 quedará así: El recurso de reposición procede contra las decisiones que niegan la práctica de pruebas, las nulidades y la recusación, el cual debe interponerse y sustentarse verbalmente en el momento en que se profiera la decisión. El director del proceso, a continuación, decidirá oral y motivadamente sobre lo planteado en el recurso.
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	<b>Título</b>	Serie: 530.35 PROCESOS JUDICIALES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.35.6 Procesos Ordinarios
1.5	<b>Termino general</b>	PROCESOS JUDICIALES
1.6	<b>Termino específico</b>	Procesos Ordinarios
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Procesos Civiles, Procesos Judiciales
<b>2</b>		
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Es el procedimiento por medio del cual se ventila toda controversia (asunto contencioso) que no esté sometido a un trámite especial, lo cual significa que cuando no exista proceso precisamente asignado para resolver determinada situación jurídica (proceso abreviado, verbal, ejecutivo, de liquidación o de jurisdicción voluntaria) y a falta de compromiso o cláusula compromisoria, se debe acudir necesariamente a éste.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	• Demanda • Notificación de la demanda • Comunicación oficial de traslado al competente • Poder • Contestación de la demanda • Pruebas • Sentencia de primera instancia • Recurso de apelación • Sentencia de segunda instancia • Comunicación oficial al demandante • Citación para audiencia de conciliación • Control de documentos gestión judicial • Comunicación oficial interna de citación a comité • Acta del comité de conciliación • Acta del

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		comité aprobada por el procurador • Auto • Recurso • Auto que confirma o revoca • Sentencia, auto ejecutoriado o laudo arbitral • Constancia de notificación (copia) • Comunicación oficial interna de solicitud • Liquidación de la condena • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Control de documentos gestión judicial • Proyecto de Resolución • Comunicación oficial interna de remisión • Resolución • Control de documentos gestión judicial • Notificación de la resolución • Ejecutoria de la resolución • Comunicación oficial interna de solicitud • Orden de pago • Comunicación oficial producida de remisión
<b>3</b>	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años</b>
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Cumplido el tiempo de retención estimado para la subserie; esta se seleccionará ya que aportan valor investigativo por proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Posteriormente se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación permanente. Los expedientes no seleccionados una vez cumplan los 20 años de retención estimados, se procederán a eliminar previa aprobación del comité interno de Archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 de 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	<b>4/02/2019</b>

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	530. Dirección Jurídica y Contractual
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 530.35. PROCESOS JUDICIALES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 530.35.7 Procesos Penales
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PROCESOS JUDICIALES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Procesos Penales
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Son los procesos en que el Estado investiga, acusa y juzga a los presuntos infractores de la ley penal, para lograr la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial, regulando la forma y los plazos a los cuales deben sujetarse de manera rigurosa quienes deben ejecutar la política criminal, y aspectos de ejecución del código penal.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda • Notificación de la demanda • Comunicación oficial de traslado al competente • Poder • Contestación de la demanda • Pruebas • Sentencia de primera instancia • Recurso de apelación • Sentencia de segunda instancia • Comunicación oficial al demandante • Citación para audiencia de conciliación • Control de documentos gestión judicial • Comunicación oficial interna de citación a comité • Acta del comité de conciliación • Acta del comité aprobada por el procurador • Auto • Recurso • Auto que confirma o revoca • Sentencia, auto ejecutoriado o laudo arbitral • Constancia de notificación (copia) • Comunicación oficial interna de solicitud • Liquidación de la condena • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Control de documentos gestión judicial • Proyecto de Resolución • Comunicación oficial interna de remisión • Resolución • Control de documentos gestión judicial • Notificación de la resolución • Ejecutoria de la resolución • Comunicación oficial interna de solicitud • Orden de pago • Comunicación oficial producida de remisión</li> </ul>
3	<b>AREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempo de Retención	<b>Archivo de Gestión 2 años Archivo central 18 años</b>
3.1	Disposición Final	Cumplido el tiempo de retención estimado para la subserie; esta se seleccionará ya que aportan valor investigativo por proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Posteriormente se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación permanente. Los expedientes no seleccionados una vez cumplan los 20 años de retención estimados, se procederán a eliminar previa aprobación del comité interno de Archivo.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	<b>4/02/2019</b>

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	530. Dirección Jurídica y Contractual
1.3	Título	Serie: 530.9 CONCEPTOS JURÍDICOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: N/A
1.5	Termino general	CONCEPTOS JURÍDICOS
1.6	Termino específico	Sin Términos
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos y de la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al tema en estudio. El concepto jurídico puede rendirse de manera escrita cuando así se solicite o de manera verbal por parte del jefe o profesional de la Oficina Asesora Jurídica, en asesoría prestada a los integrantes de un comité, junta o mesa de trabajo, sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Entidad.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación oficial de Solicitud Concepto Jurídico, Respuesta a la Solicitud del Concepto Jurídico, Concepto Jurídico
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Eliminación, Serie documental que al cumplir su tiempo de retención estipulado se elimina ya que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, toda vez que los originales reposan en los respectivos expedientes de las respectivas dependencias que solicitaron el respectivo concepto jurídico o el análisis jurídico.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 28° Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual: • b. Conceptuar sobre las normas, proyectos o aspectos jurídicos que afecten o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas a la Secretaría. • h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. • l. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	3/05/2019

### 2.20 540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	<b>Título</b>	Serie: 540.2 Actas
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.2.4 Actas de Transferencia Primaria
1.5	<b>Termino general</b>	Actas
1.6	<b>Termino específico</b>	Actas de Transferencia Primaria
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Tablas de Retención Documental; Tablas de Valoración Documental; Actas de transferencia documental
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	Dentro del proceso de administración del Archivo de Gestión, la organización o planificación de las transferencias primarias hacia el Archivo Central tiene como objetivo principal poderlas realizar de una forma gradual por cada una de las dependencias y evitar posibles congestiones que conllevarían a posteriores retrasos dentro de la organización de la documentación y no generar acumulaciones documentales dentro de las dependencias de la entidad. Por tal razón la serie transferencias documentales primarias tienen la intención de establecer los tiempos adecuados para las entregas al respectivo archivo central, la herramienta utilizada para ello son los Cronogramas de transferencias documentales dentro del cual el área responsable del manejo de archivo establece las fechas de entrega teniendo en cuenta los procedimientos internos de cada una de ellas. Este documento debe ser difundido por toda la entidad para su conocimiento, lo cual se realiza por medio de un memorando enviado a los jefes de cada área para que la haga pública entre los funcionarios bajo su responsabilidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial interna de traslado</li> <li>• Formato único de inventario.</li> <li>• Comunicación oficial interna de devolución.</li> <li>• Inventario de registros documentales.</li> <li>• Cronograma de transferencias documentales primarias.</li> <li>• Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias.</li> <li>• Inventarios de registros documentales de la transferencia primaria</li> <li>• Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas.</li> <li>• Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro.</li> <li>• Comunicación oficial informando la fecha de la visita.</li> <li>• Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental.</li> <li>• Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo.</li> <li>• Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo</li> </ul>
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	Disposición Final	Eliminación, Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 ""Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Artículo 29°. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.</li> <li>• d. Organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y cafetería, así como la administración y mantenimiento de equipos menores de la secretaria.</li> <li>• e. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.</li> </ul> </li> </ul>
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	7/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	Título	Serie: 540.2 Actas
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 540.2.5 Actas de Transferencias Secundarias
1.5	Termino general	Actas
1.6	Termino específico	Actas de Transferencias Secundarias

1.7	<b>Términos relacionados</b>	Tablas de Retención Documental; Tablas de Valoración Documental; Actas de transferencia documental
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Como uno de los primeros procedimientos dentro del proceso de administración del Archivo Central de encuentra la realización de las transferencias primarias por parte de los archivos de gestión de la entidad, las cuales se convierten en el documento probatorio que se ha efectuado dicho procedimiento. Este documento es elaborado por el responsable del área de gestión documental y en él se registra además de lugar, fecha la transferencia de la documentación de los archivos de gestión al archivo central en aplicación de las TRD, la cual es firmada tanto por el responsable de gestión documental, el funcionario que hace entrega de la documentación y del funcionario quien la recibe. Esta acta se acompaña de un inventario en donde se relaciona las series que se transfieren al archivo central identificando la dependencia de donde provienen y el tipo de conservación que debe realizarse.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con Biodeterioro.</li> <li>• Comunicación oficial informando la fecha de la visita.</li> <li>• Comunicación oficial informando la fecha de la visita.</li> <li>• Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo.</li> <li>• Concepto sobre el tratamiento para la documentación en biodeterioro.</li> <li>• Comunicación oficial solicitando transferencia secundaria.</li> <li>• Inventario documental de la transferencia Secundaria.</li> <li>• Acta de transferencia y recibo de Archivo de Bogotá.</li> </ul>
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Eliminación, Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 14 de 1936. "Por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico". • Decreto 2274 de 1988. Diario Oficial No 38563. de 4 de noviembre, 1988. Imprenta Nacional, Bogotá Colombia. Normatividad de la Gestión Documental en Colombia. sistemas profesionales de información Ltda. Colombia. Bogotá, 2002. • Normatividad de la Gestión Documental en Colombia. sistemas profesionales de información Ltda. Colombia. Bogotá, 2002. • Normatividad de la Gestión Documental en Colombia. sistemas profesionales de información Ltda. Colombia. Bogotá, 2002. • Ley 23 de 1981. Diario Oficial No. 35.711, del 27 de febrero de 1981. Imprenta Nacional, Bogotá, Colombia. • Ley 39 de 1981. Diario Oficial No. 35760 del 14, mayo, 1981. Imprenta Nacional, Bogotá Colombia. • Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., BOGOTÁ, Acuerdo 051 de 1923. • Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., BOGOTÁ, Acuerdo 057 de 1925 • Acuerdo 695 de 1950. • Acuerdo 07 de 1994 A.G.N. •, Acuerdo 12 de 1995 A.G.N. • BOGOTÁ, Acuerdo 07 de 1994 A.G.N. BOGOTÁ, Acuerdo 39 de 2002. Junta Directiva del AGN. • Decreto 1777 de 1990. Decreto 1382 de 1995. Decreto 4124 de 2004. Decreto 1278 de 1997. Decreto 374 de 1998, Decreto 508 de 2002 y Decreto 171 de 2003. Decreto 331 de 2003. Decreto 173 de 2004. Intranet régimen legal de Bogotá, Decreto 4124 de 2004. Decreto 514 de 2006. Ley 4 de 1913. Ley 0163 de 1959. Ley 0163 de 1959. Ley 80 de 1989, Ley 495 de 2000., Ley 489 de 1998. Intranet régimen legal de Bogotá. Resolución 535 de 2004.
4.3	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	7/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 540.2 Actas
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.2.16 Actas Comité Interno de Archivo
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	Actas
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Actas Comité Interno de Archivo
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Reuniones de Comités; Memorias de reunión
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Uno de los elementos creados por el Reglamento General de Archivos, expedido por el Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación, son los Comités de Archivos en cada una de las entidades de la administración nacional, departamental, municipal y distrital, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Conformado por el funcionario de nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad, quien lo presidirá; el jefe de la Oficina Jurídica; el jefe de la Oficina de Planeación; el jefe de la Unidad de Organización y Métodos; el jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán y el jefe de la unidad administrativa u operativa del archivo, quien actuará como secretario. Como resultado de las reuniones, las veces que sea citada por el presidente de la misma, las disposiciones tomadas por mayoría de votos, así como de sus actuaciones, se dejan constancia en Actas suscritas por quien la preside y el secretario de la misma. Dentro de este documento se consigna fecha lugar y hora de la reunión, nombre y dependencia de los asistentes e invitados, el orden del día respectivo, las discusiones y decisiones tomadas por la Junta o Comité que son de su competencia.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación Oficial de Citación. Acta del Comité de Archivo
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Al cumplir los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 29°. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: • a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlas. • e. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	14/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	Título	Serie: 540.2 Actas
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 540.2.17 Actas Comité de Inventarios
1.5	Termino general	Actas
1.6	Termino específico	Actas Comité de Inventarios
1.7	Términos relacionados	Reuniones de Comités; Memorias de reunión
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	mantener actualizados los inventarios de la misma, así como la de apoyar al responsable del Almacén e Inventarios en ejecutar políticas, normas y procedimientos relativos a la custodia, conservación, aseguramiento, seguridad, seguimientos, distribución y bajas de los bienes, así como promover su aplicación en las dependencias de la entidad, el Comité de Inventarios contiene las siguientes funciones: Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios y avalúos técnicos y contables realizados en materia de reclasificación y la determinación del catálogo de bienes, de acuerdo con sus características y destinación, así como las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar, de conformidad con lo establecido en el régimen contable Público y demás normas vigentes en materia. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para toma física de los bienes tangibles e intangibles que conforman la base de datos de Propiedades, Planta y Equipo de la entidad. Decidir y aprobar mediante acta, la baja y el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación Oficial de Citación. Acta del Comité de Inventarios.
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	Disposición Final	Conservación Total, Al cumplir los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Ya que contiene información que aporta a la investigación y a la historia de la ciudad
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 29°. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: • a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos. • e. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	14/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	Título	Serie: 540.12 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 540.12.1 Comunicaciones Oficiales Enviadas
1.5	Termino general	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.6	Termino específico	Comunicaciones Oficiales Enviadas
1.7	Términos relacionados	Comunicaciones oficiales
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Son todas aquellas recibidas o enviadas, que la Institución, establece con entidades públicas, empresas privadas o personas naturales, en ejercicio de sus funciones y referidas exclusivamente a asuntos oficiales. Para el trámite de comunicaciones oficiales externas, la Institución, utiliza como documento básico la carta u oficio.
2.2	Tipos Documentales	Comunicación Oficial Enviada
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	Disposición Final	Eliminación, El consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva en formato PDF en la plataforma del Sistema Orfeo de la entidad, una vez finalizado el tiempo de retención establecido para la subserie debido a que no posee valores secundarios que aporten información para la investigación y la historia de la entidad se procederá a realizar su eliminación, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental previa autorización del comité interno de archivo.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 29°. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: • a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos. • c. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran.

4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	3/05/2019
-----	----------------------------------	-----------

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	<b>Título</b>	Serie: 540.12 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.12.2 Comunicaciones Oficiales Internas
1.5	<b>Termino general</b>	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.6	<b>Termino específico</b>	Comunicaciones Oficiales Internas
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Comunicaciones oficiales
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Son aquellas comunicaciones que se generan en cada oficina de la Controlaría con destino a las diferentes dependencias de la misma entidad o las ubicadas en las distintas sedes. Los tipos documentales básicos para el curso de las comunicaciones oficiales internas en la Entidad tanto enviadas como recibidas son el MEMORANDO y la CIRCULAR.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación Oficial Interna
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Eliminación, El consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva en formato PDF en la plataforma del Sistema Orfeo de la entidad, una vez finalizado el tiempo de retención establecido para la subserie debido a que no posee valores secundarios que aporten información para la investigación y la historia de la entidad se procederá a realizar su eliminación, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental previa autorización del comité interno de archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 29°. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: • a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos. • c. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	3/05/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 540.12 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.12.3 Comunicaciones Oficiales Recibidas
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Comunicaciones Oficiales Recibidas
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Comunicaciones oficiales
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Son todas aquellas recibidas o enviadas, que la Institución, establece con entidades públicas, empresas privadas o personas naturales, en ejercicio de sus funciones y referidas exclusivamente a asuntos oficiales. Para el trámite de comunicaciones oficiales externas, la Institución, utiliza como documento básico la carta u oficio.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación Oficial Recibida
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación, El consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva en formato PDF en la plataforma del Sistema Orfeo de la entidad, una vez finalizado el tiempo de retención establecido para la subserie debido a que no posee valores secundarios que aporten información para la investigación y la historia de la entidad se procederá a realizar su eliminación, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental previa autorización del comité interno de archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 29°. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: • a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos. • c. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	3/05/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 540.18 HISTORIAS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.18.4 Historias del Vehículo
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	HISTORIAS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Historias del Vehículo
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	En la presente serie se maneja la hoja de vida del vehículo (formato carpeta virtual "Hoja de vida vehículos propios" Cuenta en la cual se detallan los soportes de compra junto con su cantidad, valor, certificado de importación, manifiesto de aduana, improntas, documento que identifica al vehículo y su propietario el seguro obligatorio de accidentes de tránsito, se informa detalladamente los hechos ocurridos en el siniestro, se detalla cada mantenimiento individual de cada vehículo, el consumo de combustible de cada vehículo, se refleja el pago anual el impuesto sobre vehículos automotores.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Hoja de vida del vehículo, Soportes de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas), Tarjeta de propiedad (copia), Soat, Comunicaciones relacionadas con Informes y soportes de Siniestros Memorandos Procesos jurídicos, Reporte mantenimiento individual, Reportes de consumo individual de combustible, Impuestos.
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación, Una vez dado de baja los vehículos y cumplido el tiempo de retención establecido en la disposición final para la subserie, los expedientes resultantes de esta se eliminarán toda vez que la documentación ha perdido sus valores primarios y no posee información que aporte a la investigación o la historia de la entidad. Dado lo anterior se procederá a realizar su eliminación diligenciando la respectiva acta de eliminación documental, previa autorización del comité interno de archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 29°. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: • b. Adelantar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. • e. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas. •

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Decreto 130 DE 1978 "Por el cual se reglamenta el uso de los vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital" • Artículo 1º.- Todo vehículo de propiedad de la Administración Central del Distrito deberá ser inscrito en los Talleres Distritales, con su respectivo inventario y asignado a un conductor competente, quien será responsable de su reparación y mantenimiento.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	3/05/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	<b>Título</b>	Serie: 540.20 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.20.1 Tablas de Retención Documental
1.5	<b>Termino general</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.6	<b>Termino específico</b>	Tablas de Retención Documental
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Instrumentos archivísticos; Cuadros de Clasificación Documental
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Dentro de la administración del Archivo de Gestión, que se ampara principalmente por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental (TRD) es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo; igualmente son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Tablas de Retención Documental, Memorando de envío a las dependencias para la aprobación de las TRD, Cuadros de Caracterización, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Metodología para la construcción de la TRD (Documento introductorio), Acta de Comité Interno de Archivo aprobando las TRD, Solicitud de actualización TRD por las dependencias.
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documental como instrumento que salvaguarda la memoria institucional de la entidad, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones históricas para determinar el desarrollo de la secretaria en cuanto a su composición orgánico funcional, así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía y la estadística. Por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos para esta subserie, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		<p>modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 29°. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: • a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos. • Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994: "Por la cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos". Decreto 1382 de 18 de agosto de 1995: "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "por la cual se reglamenta de transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al archivo general de la nación ordenada por el decreto 1382 de 1995". Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "por la cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al archivo general de la nación ordenadas por el decreto 1382 de 1995". • Acuerdo 011 de 2008. El Consejo Directivo del AGN delega en el director del archivo General, la función de aprobar las tablas de retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. • Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. • Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.</p>
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	2/05/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	540: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	<b>Título</b>	Serie: 540.21: INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.21.25: Instrumentos de Registros y Control de Comunicaciones Oficiales
1.5	<b>Termino general</b>	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
1.6	<b>Termino específico</b>	Instrumentos de Registros y Control de Comunicaciones Oficiales
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Instrumentos de control; controles
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Esta subserie está conformada por las planillas que permiten llevar el adecuado seguimiento y control a las comunicaciones oficiales externas e internas que se gestionaban al interior de la Secretaría.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Plantillas de entrega de correspondencia
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Dado a lo anterior se procederá a realizar su eliminación diligenciando la respectiva acta de eliminación documental, previa autorización del comité interno de archivo
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades p{públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	540: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	Título	Serie: 540.23: INVENTARIOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 540.23.1: Inventario de Bienes Muebles al Servicio de la Entidad
1.5	Termino general	INVENTARIOS
1.6	Termino específico	Inventario de Bienes Muebles al Servicio de la Entidad
1.7	Términos relacionados	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La subserie está conformada por el conjunto de documentos generados por el proceso de verificación de la existencia y el conteo de los bienes en servicio y en bodega que posee la Secretaría.
2.2	Tipos Documentales	Levantamiento de inventario individual F-FD-218 Ficha para toma Física de Inventario F-FD-220 Informe de Toma Física de Inventario (Anual)
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	Disposición Final	Al cumplir los tiempos de retención estimados para esta subserie, se debe seleccionar de forma cualitativa el inventario general de cada vigencia fiscal. Los expedientes resultantes se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Adicional a esto la documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva acta de eliminación documental previa autorización del comité interno de archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Ley 734 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 48
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	540: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	Título	Serie: 540.23: INVENTARIOS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 540.23.2 Inventarios Documentales
1.5	Termino general	INVENTARIOS
1.6	Termino específico	Inventarios Documentales
1.7	Términos relacionados	Sin Términos

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	El Inventario Documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Formato único Documental FUID
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Al cumplir los tiempos de retención estimados para esta subserie, se debe seleccionar de forma cualitativa el inventario general de cada vigencia fiscal. Los expedientes resultantes se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Adicional a esto la documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva acta de eliminación documental previa autorización del comité interno de archivo.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 734 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 48
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	4/02/2019

<b><u>1.</u></b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	540: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 540.23: INVENTARIOS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.23.3: Inventarios de Elementos de Consumo
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	INVENTARIOS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Inventarios de Elementos de Consumo
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	La subserie está conformada por el conjunto de documentos generados por el proceso de verificación de la existencia y el conteo de los bienes de consumo de la Secretaría.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Solicitud elementos de consumo - Papelería

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 734 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 48
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 540.29.13PLANES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.29.13 Planes Anuales de Adquisiciones
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PLANES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Planes Anuales de Adquisiciones
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Adquisiciones
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Herramienta de gestión mediante la cual se efectúa la planeación y ejecución del presupuesto de la entidad y se garantiza la Apropriación de recursos que permiten la financiación de las actividades.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Diagnóstico de necesidades Plan Anual de Adquisición
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Una vez el plan de adquisición cumplan los tiempos de retención establecidos, se procederán a realizar su conservación total, ya que posee valores secundarios que permiten a la historia evidenciar la ejecución de la entidad.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 540.29 PLANES
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.29.7 Plan Institucional de Archivos -PINAR-
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	PLANES
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Plan Institucional de Archivos -PINAR-
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	El Plan Institucional de Archivos PINAR define la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos enfocados a la Gestión Documental que contribuyan al fortalecimiento institucional y el acceso a la información por parte de los usuarios, tanto internos, como externos, apoyando estratégicamente a los pilares incluidos en el plan de desarrollo, y el Plan Estratégico Institucional, sabiendo que los procesos de gestión documental son constantes en el tiempo, e impactan todas las actividades generadas en la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico • Matriz de Priorización • Plan Institucional de Archivo - SCJ- • Informe Final de Ejecución</li> </ul>
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los planes institucionales de las entidades, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones históricas para determinar el desarrollo de la entidad, así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de los procesos y regulación documental en la entidad. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía y la estadística. Por lo anterior como disposición final se conservará totalmente el documento.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	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. Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	Título	Serie: 540.36. PROGRAMA
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 540.36.10 Programa de Gestión Documental
1.5	Termino general	PROGRAMA
1.6	Termino específico	Programa de Gestión Documental
1.7	Términos relacionados	Gestión Documental
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	El PGD contiene información referente a la formulación de metas a corto, mediano y largo plazo y el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, orientados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la SDSCJ, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
2.2	Tipos Documentales	Programa de Gestión Documental - PGD
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	Disposición Final	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los programas de gestión documental, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones históricas para determinar el desarrollo de la entidad, así como los procesos empleados por la entidad durante el tiempo en la modernización y acogida de nuevas tecnologías en pro de la gestión documental en la entidad. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía y la estadística. Por lo anterior como disposición final se conservará totalmente el documento.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". 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" Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamente 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. Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019A1:C18C17A6:C18

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
-----------	-------------------------------	--

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.2	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	<b>Título</b>	Serie: 540.39. REGISTROS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.39.3. Registros de Parqueo de Vehículos Oficiales
1.5	<b>Termino general</b>	REGISTROS
1.6	<b>Termino específico</b>	Registros de Parqueo de Vehículos Oficiales
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Término
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	La subserie está conformada por los registros de servicios de transporte realizados por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a los servidores de la Secretaría que solicitan el servicio de transporte.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Planillas de ingreso y egreso del parqueadero en el cual están asignados los carros a servicio de la SCJ
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	<b>Título</b>	Serie: 540.39 REGISTROS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.39.6 Registro de Préstamos Documentales
1.5	<b>Termino general</b>	REGISTROS
1.6	<b>Termino específico</b>	Registro de Préstamos Documentales
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Término
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	Se inicia con la solicitud de préstamo de documentos tanto de usuarios internos como externos, la cual se puede realizar por medios electrónicos, correos electrónicos, fax, vía telefónica o de manera personal. Estas solicitudes son y deben ser registradas en los formatos de consulta y préstamo que se manejan dentro de la entidad, una vez procesada la solicitud como tal se debe verificar la documentación solicitada tiene o no restricción para su consulta por ser de carácter personal o privativo que contengan implicaciones ya sea a personas naturales o jurídicas, lo que se hace por medio de una comunicación dirigida al solicitante informándole la restricción sobre los documentos. Comprobada una vez la autorización de la consulta del funcionario es ubicada y retirada la documentación del mobiliario y se registra en una base de datos la salida del documento, en caso de que a la entidad no posea una plataforma digital para ella se diligencia la tarjeta de afuera que reemplaza de forma momentánea la documentación detallando el nombre del expediente o documentos prestados. Una vez la documentación es devuelta por el funcionario o usuario que realizó la consulta sobre los mismos, el encargado del manejo de archivo verifica que la documentación está completa y sin daños al momento de su devolución, para hacer el descargo correspondiente en la base de datos o registro de entrada de la documentación. En Caso de que la documentación no haya sido devuelta a tiempo o que se encuentra con faltantes o daños, se realiza un memorando dirigido al funcionario y a la instancia competente estas novedades para que se tomen las acciones correspondientes y recuperar la información o en caso contrario iniciar los procesos respectivos sobre responsabilidades administrativas.
2.2	Tipos Documentales	Acta de consulta de material documental con restricción o reserva Autorización de salida de material documental Control de consultas y préstamos Solicitud de consulta de documentos
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	Disposición Final	Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	"Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha (S) de las descripciones (es)	4/03/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	Título	Serie: 540.39. REGISTROS
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 540.39.7. Registros del Servicio de Transporte
1.5	Termino general	REGISTROS
1.6	Termino específico	Registros del Servicio de Transporte
1.7	Términos relacionados	Sin Término
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	La subserie está conformada por los registros de parqueo de vehículos oficiales de la Secretaría Distrital de Seguridad, convivencia y justicia.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Planillas de la prestación de servicios de transportes
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
4.3	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	<b>Título</b>	Serie: 540.7 COMPROBANTES DE ALMACEN
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 540.7.1 Comprobantes de Entrada de Bienes
1.5	<b>Termino general</b>	COMPROBANTES DE ALMACEN
1.6	<b>Termino específico</b>	Comprobantes de Entrada de Bienes
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Ingresos de Almacén
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	registra el ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213, Facturas, Orden de compra, Copia de contrato, Especificaciones Técnicas, Concepto Técnico, Avalúo, Acta de Traslado, Salida de almacén de la entidad emisora, Copia contrato de Comodato, Sabana de inventarios de la entidad emisora, Formato Acta de Verificación F-FD-216, Acta de entrega y recibo a satisfacción a agencias F-FD-215, Novedades Traslado Puesto de trabajo F-FD-96, Nota de Ajuste F-FD-120, Acto Administrativo.
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Eliminación, Esta serie no contiene valores para la investigación, debido que por sus constantes movimientos no reflejan algún tipo de información consolidada y esta información se puede recuperar dentro de los informes anuales del almacén; por lo cual una vez que la documentación ha perdido sus valores se procederá a realizar su eliminación diligenciando la respectiva acta de eliminación documental previa autorización del comité interno de archivo
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Lorena Aragón
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 29°. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: • b. Adelantar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. • e. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	3/05/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	Código Dependencia	540. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1.3	Título	Serie:540.7 COMPROBANTES DE ALMACEN
1.4	Nivel de descripción	Subserie: 540.7.2 Comprobantes de Salida de Bienes
1.5	Termino general	COMPROBANTES DE ALMACEN
1.6	Termino específico	Comprobantes de Salida de Bienes
1.7	Términos relacionados	Ingresos de Almacén
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido	Detalla la salida física y real de un bien, constituyéndose en soporte para registros de movimientos por salidas en el inventario de almacén, control de inventarios en servicio y registro de asientos contables.
2.2	Tipos Documentales	Copia de contrato de comodato, Concepto Técnico, Avalúo, Acta de entrega y recibo a satisfacción a agencias F-FD-215, Acta de entrega y recibo a satisfacción al servicio de la SDCJ F-FD-206, Formato de Levantamiento Individual de Inventarios F-FD-218, Copia de acta de comité de Inventarios, Resolución de baja y documentos soporte de la baja, Nota de Ajuste F-FD-120
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	Disposición Final	Eliminación, Esta serie no contiene valores para la investigación, debido que por sus constantes movimientos no reflejan algún tipo de información consolidada y esta información se puede recuperar dentro de los informes anuales del almacén; por lo cual una vez que la documentación ha perdido sus valores se procederá a realizar su eliminación diligenciando la respectiva acta de eliminación documental previa autorización del comité interno de archivo.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Lorena Aragón
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 29°. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: • b. Adelantar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. • e. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	3/05/2019

2.21 550. Dirección Financiera,

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 550.2 ACTAS
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 550.2.21 Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	ACTAS
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Co
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Reuniones de Comités; Memorias de reunión
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Compuesta por el acta de comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable con el fin de asesorar a los funcionarios responsables de la información financiera, económica, social y ambiental, con el propósito de garantizar la presentación de información contable confiable, razonable y oportuna es responsable de recomendar la adopción de directrices, políticas y procedimientos encaminados a la ejecución, control y mejora continua de los procesos administrativos y contables de la secretaria de seguridad convivencia y justicia.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación de citación al comité. Acta del Comité
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Cumplido los valores primarios y secundarios de las actas del Comité Técnico de sostenibilidad y las actas del Comité Técnico de Seguimiento para la nueva transición al nuevo marco normativo contable, se deben transferir al Archivo de Bogotá, ya que por sus valores secundarios ofrecen insumos para las investigaciones de carácter estadístico e histórico.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Artículo 30°. Son funciones de la Dirección Financiera: • e. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Secretaría y consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes. • f. Administrar el sistema contable y presupuestal de la Secretaría de conformidad con las normas establecidas y disposiciones legales vigentes. • n. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.

4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	18/02/2019
-----	----------------------------------	------------

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
1.3	<b>Título</b>	Serie: 550.2 ACTAS
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 550.2.20 Actas del Comité Técnico de Seguimiento para la Transición al nuevo Marco Normativo
1.5	<b>Termino general</b>	ACTAS
1.6	<b>Termino específico</b>	Actas del Comité Técnico de Seguimiento para la Transición al nuevo Marco Normativo
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Documento mediante el cual se Verifica la gestión realizada y al grado de avance de la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública, aplicable a las entidades del Distrito Capital.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Comunicación de citación al comité. Acta del Comité
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Cumplido los valores primarios y secundarios de las actas del Comité Técnico de sostenibilidad y las actas del Comité Técnico de Seguimiento para la nueva transición al nuevo marco normativo contable, se deben transferir al Archivo de Bogotá, ya que por sus valores secundarios ofrecen insumos para las investigaciones de carácter estadístico e histórico.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" • Artículo 30°. Son funciones de la Dirección Financiera: • e. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Secretaría y consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes. • f. Administrar el sistema contable y presupuestal de la Secretaría de conformidad con las normas establecidas y disposiciones legales vigentes. • n. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.
4.3	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	18/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 550.3 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: N/A
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Sin Términos
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Documento mediante el cual se realiza la estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egreso.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Programación de Presupuesto. Anteproyecto de Presupuesto
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación, Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la serie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden sus valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 30°. Son funciones de la Dirección Financiera: • a. Adelantar el desarrollo del ciclo presupuestal de programación, ejecución y control, de acuerdo con las prioridades, planes y proyectos. • b. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría, la recolección de la información necesaria para la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento del organismo, orientarlo y consolidarlo juntamente con la Oficina Asesora de Planeación.
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	19/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 550.5 CIERRE PRESUPUESTAL
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: N/A
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	CIERRE PRESUPUESTAL
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Sin Términos

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

1.7	<b>Términos relacionados</b>	Ejecución presupuestal
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Está compuesta por los documentos que produce la entidad para registrar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, los reconocimientos, las obligaciones pendientes de pago, el estado de tesorería a 31 de diciembre, el superávit o déficit fiscal de la administración central y los excedentes financieros.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Listado de Reservas Presupuestales. Actas de Fenecimiento. Informe de Cuentas por Pagar. Informes de Pasivos Exigibles.
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Cumplido su tiempo de retención estimado para la serie Cierre Presupuestal se Conservará en su totalidad. Debido a lo anterior los expedientes resultantes de la serie serán transferidos a la Dirección del archivo de Bogotá, ya que ofrece posibilidades investigativas sobre estudios económicos y gastos dentro de la administración Distrital, así como estudios estadísticos e investigaciones históricas.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 30°. Son funciones de la Dirección Financiera: • a. Adelantar el desarrollo del ciclo presupuestal de programación, ejecución y control, de acuerdo con las prioridades, planes y proyectos. • d. Revisar la disponibilidad de recursos en los rubros presupuestales y la imputación presupuestal de los compromisos suscritos por la Secretaría. • e. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Secretaría y consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	20/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
1.3	<b>Título</b>	Serie: 550.8 COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: N/A
1.5	<b>Termino general</b>	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
1.6	<b>Termino específico</b>	Sin Términos
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Operaciones financieras; Movimientos contables
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Los comprobantes de contabilidad están compuestos por los comprobantes de diario, comprobantes de eliminaciones y comprobantes de ajustes, son los registros de las diferentes operaciones en libros de contabilidad, se realiza a través de comprobantes de contabilidad, elaborados en orden cronológico, numerados consecutivamente, indicando su fecha de elaboración, los responsables de la elaboración, la descripción de las transacciones, las cuentas afectadas y cuantía de las operaciones. Estos deben estar soportados en documentos fuentes según el Artículo 124 del decreto 2649 de 1993. Son

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		documentos que apoyan el proceso de consolidación en los libros contables Diario, Mayor y Balance.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Comprobantes de contabilidad. Soportes.
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Eliminación, Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden sus valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia; toda vez que su información reposa en los libros mayores y de balance.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones"</li> <li>• Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Artículo 30°. Son funciones de la Dirección Financiera:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• a. Adelantar el desarrollo del ciclo presupuestal de programación, ejecución y control, de acuerdo con las prioridades, planes y proyectos.</li> <li>• b. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría, la recolección de la información necesaria para la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento del organismo, orientarlo y consolidarlo juntamente con la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul> </li> </ul>
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	20/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
1.3	<b>Título</b>	Serie: 550.11 CONCILIACIONES CONTABLES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: N/A
1.5	<b>Termino general</b>	CONCILIACIONES CONTABLES
1.6	<b>Termino específico</b>	Sin Términos
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Movimientos contables
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permiten detectar diferencias y explicarlas, efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias. La conciliación es una actividad donde se coteja el movimiento de los extractos bancarios con el movimiento contable de la entidad. Para ello se tienen formatos de conciliación por banco vinculado, se produce en forma electrónica y en papel, dentro de las oficinas se tiene un plazo desde 60 hasta máximo 180 días para finalizar los saldos pendientes en cada cuenta.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		No genera informes. Es una actividad de apoyo y no es considerada histórica. Las conciliaciones tienen en general una composición con la información mínima dispuesta para cada banco en tres columnas: nombre de la cuenta, actividad y conciliación
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Conciliación. Libro auxiliar de contabilidad. Libro auxiliar o reporte del área de gestión con la cual se está realizando la conciliación. Actas. Comunicaciones.
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Eliminación, Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden sus valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 30°. Son funciones de la Dirección Financiera: • a. Adelantar el desarrollo del ciclo presupuestal de programación, ejecución y control, de acuerdo con las prioridades, planes y proyectos. • b. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría, la recolección de la información necesaria para la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento del organismo, orientarlo y consolidarlo juntamente con la Oficina Asesora de Planeación.
4.3	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	20/02/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
1.3	<b>Título</b>	Serie: 550.16 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: N/A
1.5	<b>Termino general</b>	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
1.6	<b>Termino específico</b>	Ejecución presupuestal
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Ejecución presupuestal
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Fuentes para estudios de tipo estadísticos para determinar la cantidad de gastos y de ingresos de la administración distrital, forma de gasto del presupuesto, nivel de inversión social y administrativa de la entidad, además es útil para demostrar el alcance de aplicación de los programas del gobierno que han existido o son vigentes en la ciudad, también permite, desde la perspectiva económica, establecer y observar el crecimiento administrativo en la ciudad.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal, Ejecución de Vigencia, Ejecución de Vigencias Futuras, Ejecución de Reservas Presupuestales, Anulaciones de CDP y CRP, Programa Anual Mensualizado de caja PAC, Modificaciones Presupuestales, Traslados entre Conceptos, Planillas de Giro, Relación de Autorización, Actas de Cancelación de Reserva Actas de Depuración de Pasivos Exigibles.
3.1		<b>Tiempo de Retención</b>
3.1	<b>Disposición Final</b>	Eliminación, Serie con valor secundario por contener información de los movimientos presupuestales de la entidad. Al cumplir los tiempos de retención estimados para la serie, se seleccionará el informe de ejecución presupuestal presentado anualmente para ser conservado como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4		<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 30°. Son funciones de la Dirección Financiera: • a. Adelantar el desarrollo del ciclo presupuestal de programación, ejecución y control, de acuerdo con las prioridades, planes y proyectos. • b. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría, la recolección de la información necesaria para la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento del organismo, orientarlo y consolidarlo juntamente con la Oficina Asesora de Planeación.
4.3	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	3/05/2019

1.		<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
1.2	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
1.3	<b>Título</b>	Serie: 550.19 INFORMES
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 550.19.12 Informes de Estados Contables
1.5	<b>Termino general</b>	INFORMES
1.6	<b>Termino específico</b>	Informes de Estados Contables
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin término
2		<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Los estados contables consolidados presentan unos datos para análisis económicos del desempeño de la administración de las entidades. Los informes complementarios son especies de zoom de partes de los estados, las notas contables son análisis de las cuentas más importantes del balance y su comportamiento en cada entidad. Los balances finales a 31 de diciembre presentan una imagen de la institución, la versión económica del manejo de sus recursos y de la organización de su inversión social. Las posibilidades de crear nuevos datos están en la interpretación y capacidad de interrelacionar las variables económicas con preguntas sociales, políticas e institucionales. Los estados contables de las instituciones del Distrito presentan el resumen de la actividad económica en un año. En esa medida son libros históricos que muestran el manejo financiero, económico y de inversión de la entidad. Las formas técnicas en que están elaborados suministran información sobre la cómo se ha desarrollado la contabilidad, la organización de los presupuestos y su ejecución.

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		En términos de las cifras informa sobre cómo son manejados y ejecutados los recursos del Estado, revela el manejo de los recursos de la Administración Distrital
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Estado de información financiera, Estado de resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Notas a los estados financieros, CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS, CGN2005_002_SALDO_DE_OPERACIONES RECIPROCA, CGN2016_01_VARIACIONES_TRIMESTRALES _SIGNIFICATIVAS, FORM_CONCIL_SIPROJ, Certificado de validación de la información financiera, Certificado de Reporte Boletín de Deudores Morosos
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total, Subserie con valor secundario por contener información de toma de decisiones. Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró: Lorena Aragón</b>
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". • Artículo 30°. Son funciones de la Dirección Financiera: • a. Adelantar el desarrollo del ciclo presupuestal de programación, ejecución y control, de acuerdo con las prioridades, planes y proyectos. • d. Revisar la disponibilidad de recursos en los rubros presupuestales y la imputación presupuestal de los compromisos suscritos por la Secretaría. • e. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Secretaría y consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes. • n. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.
4.3	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	22/03/2019

<u>1.</u>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
1.3	<b>Título</b>	Serie: 550.24: LIBROS DE CONTABILIDAD
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 550.24.1: Libros Auxiliares
1.5	<b>Termino general</b>	LIBROS DE CONTABILIDAD
1.6	<b>Termino específico</b>	Libros Auxiliares
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del Catálogo

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

		General de Cuentas. Contienen una hoja de control para resumir a nivel de subcuentas los registros efectuados en cada uno de los conceptos que lo integran
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Libros Auxiliares
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Una vez finalizado el tiempo de retención se deben eliminar los documentos siempre y cuando existan los libros de diario y mayor.
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Artículo 123 al 135. Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, Artículo 28
4.3	<b>Fecha (S) de las descripciones (es)</b>	4/02/2019

1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
1.3	<b>Título</b>	Serie: 550.24: LIBROS DE CONTABILIDAD
1.4	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 550.24.2 Libros de Diario
1.5	<b>Termino general</b>	LIBROS DE CONTABILIDAD
1.6	<b>Termino específico</b>	Libros de diario
1.7	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
2	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y contenido</b>	Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos. Los valores de los movimientos deben coincidir con los totales registrados en el libro diario.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	Libro de diario
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	<b>Disposición Final</b>	Una vez finalizado el tiempo de retención se deben eliminar los documentos siempre y cuando existan los libros de diario y mayor
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Nota del archivero</b>	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	<b>Reglas o Normas</b>	Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Artículo 123 al 135 Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, Artículo 28
4.3	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	4/02/2019

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 550.24: LIBROS DE CONTABILIDAD
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: 550.24.3: Libro mayor y balances
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	LIBROS DE CONTABILIDAD
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Libro mayor y balances
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y contenido</b>	Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos. Los valores de los movimientos deben coincidir con los totales registrados en el libro diario.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	Libro mayor y balances
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	
<b>3.1</b>	<b>Disposición Final</b>	Cumplido su tiempo de retención estimado para la subserie esta se Conservará en su totalidad. Dado a lo anterior los expedientes resultantes de la serie serán transferidos a la Dirección del archivo de Bogotá, ya que ofrece posibilidades investigativas sobre estudios económicos y gastos dentro de la administración Distrital, así como estudios estadísticos e investigaciones históricas.
<b>4</b>	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1</b>	<b>Nota del archivero</b>	<b>Elaboró:</b> Marilyn Plested Salazar
<b>4.2</b>	<b>Reglas o Normas</b>	Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Artículo 123 al 135 Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, Artículo 28
<b>4.3</b>	<b>Fecha (S) de la descripción (es)</b>	4/02/2019

<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2</b>	<b>Código Dependencia</b>	550. Dirección Financiera
<b>1.3</b>	<b>Título</b>	Serie: 550.27 ORDENES DE PAGO
<b>1.4</b>	<b>Nivel de descripción</b>	Subserie: N/A
<b>1.5</b>	<b>Termino general</b>	ORDENES DE PAGO
<b>1.6</b>	<b>Termino específico</b>	Sin Términos
<b>1.7</b>	<b>Términos relacionados</b>	Sin Términos
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

## BANCO TERMINOLÓGICO -SDSCJ-

2.1	Alcance y contenido	La subserie documental Órdenes de Pago está conformada por los documentos generados para efectuar los pagos a proveedores y contratistas de la Entidad. La serie inicia con el documento Orden de Pago, que lleva anexos los soportes necesarios para efectuar el pago, como son: factura, certificación de cumplimiento, informes de actividades y otros documentos según sea del caso.
2.2	Tipos Documentales	Certificado de Supervisión e Interventoría -SISCO- Solicitud Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.1	Disposición Final	Una vez cumplido los tiempos de retención estimados para la subserie, los expedientes resultantes de esta serán eliminados, ya que se pierden sus valores primarios y carecen de valor secundario que aporten datos para la investigación y la historia de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia
4	<b>AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Marilyn Plested Salazar
4.2	Reglas o Normas	Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Artículo 123 al 135 Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, Artículo 28
4.3	Fecha (S) de la descripción (es)	4/02/2019