

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Banco Terminológico	Página:	Página 1 de		
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**TERMINOLOGICO BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y  
SUBSERIES DOCUMENTALES**

**SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	<b>Banco Terminológico</b>	Página:	Página 2 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

## TABLA DE CONTENIDOS

- ❖ INTRODUCCIÓN
- ❖ ANTECEDENTES
- ❖ OBJETIVOS
- ❖ OBJETIVO GENERAL
- ❖ OBJETICO ESPECIFICO
- ❖ MARCO NORMATIVO
- ❖ SELECCIÓN DE TERMINOS Y SIGLAS DE LA SDDE.
- ❖ GLOSARIO
- ❖ BIBLIGRAFIA

	<b>Gestión Documental</b>  <b>Banco Terminológico</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>			
<b>Página:</b>	<b>Página 3 de</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>			
<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>			
<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>			

## INTRODUCCIÓN

Los bancos terminológicos son el registro de los conceptos o términos, realizados con el fin de ser consultados por los funcionarios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, estos son considerados como una de las grandes herramientas de apoyo y consulta, los cuales aportan la información donde los datos van acompañados de referencias, definiciones y otras informaciones auxiliares para su mejor comprensión y utilización.

La creación de un modelo de banco terminológico para archivos, dentro de los retos actuales de la archivística hace imperiosa la necesidad de coadyuvar al Sistema Nacional de Archivos (SNA) en su búsqueda (a partir de numerosos esfuerzos) por alcanzar la “uniformidad” de la representación formal del contenido de los documentos en cuanto a la producción documental de una entidad u organización hacia la normalización archivística colombiana: normalización en el uso de términos y conceptos que faciliten el acceso a la información a los usuarios(as) de información de este tiempo como del futuro.

El desarrollo de esta actividad por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico pretende no solo cumplir con los requerimientos archivísticos actuales que se constituyen en la memoria institucional de la Entidad, sino lograr la normalización y el fomento de la cultura documental en la Secretaría, asegurando el patrimonio cultural, técnico y social de la información generada como parte de la misionalidad y el trabajo cotidiano de la entidad. Por esta razón, el lenguaje ha de ser en el banco terminológico cómodo, sencillo y abierto a los funcionarios y la ciudadanía en general

	<b>Gestión Documental</b>	Código:	GD-P
		Versión:	2
		Fecha:	Noviembre 2019
	<b>Banco Terminológico</b>	Página:	Página 4 de
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		



## ANTECEDENTES

Desde el contexto internacional es necesario destacar en el año de 2001 La norma UNE - ISO 15489 cuyo objetivo a cumplir una vez creada no era otro que regular el Sistema de Gestión Documental (SGD) en términos de organización y como soporte a las normas de calidad de ese entonces ISO 9001:2008 (o de requisitos específicos para un Sistema de Gestión de Calidad), e ISO- NTC 14001: (o de Sistemas de Gestión Ambiental y sus requisitos con orientación para su uso) respectivamente. Desde un contexto nacional, es necesario destacar el esfuerzo realizado en 1998 a cargo de la Pontificia Universidad Javeriana, en donde se dio inicio a la creación de un banco terminológico para las series documentales en las instituciones de educación superior.

Así, dentro del mismo contexto nacional pero con un carácter distrital, las estructuras de la clasificación documental a través de herramientas para la gestión de la información del sector también han reflejado en este largo proceso de “normalización y uniformidad” contribuciones significativas a la normalización archivística en el ámbito nacional (Prieto Velandia, J. (2011, p. 101) Concluye Prieto, J. (2011) con lo siguiente: “La creación de un modelo de banco terminológico- teniendo en cuenta que es una herramienta que no ha sido muy explorado-, hace que su bibliografía tenga tanta importancia como los resultados obtenidos” (p.101).

Las normas, técnicas y acciones actuales son retos archivísticos que se basan en el desarrollo de las mejores prácticas que unifiquen y describan las series y sub series documentales generadas por la entidad para acceder a esta.

Con base en lo anteriormente expuesto, en la SDDE se está generando un esfuerzo por lograr la uniformidad de los conceptos y contenidos documentales, clasificando la información mediante la elaboración de instrumentos de descripción, que permiten un lenguaje controlado y conllevan a la construcción de un amplio vocabulario generado en cada una de las áreas y/o dependencias de la Secretaria abarcando lo Misional, Estratégico y de Apoyo.

El Archivo General de la Nación – AGN como Ente Regulador de la gestión archivística colombiana, manifestó en su Circular 004 de 2003 (basado en la organización de los archivos en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y demás jurisprudencia aplicada), la intención de la protección de los fondos documentales, específicamente las historias laborales, puntualizando la documentación mínima que deben contener los expedientes; posteriormente es complementada con la Circular 012 de 2004, en la cual se establecen las orientaciones para el cumplimiento en su organización a raíz de la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental para las entidades del Estado, se crean los Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Banco Terminológico	Página:	Página 5 de		
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		

Documental teniendo en cuenta las series y subseries documentales, partiendo de la metodología, procedimientos y políticas en gestión documental.

Dentro de la política archivística que busca el AGN se encuentra garantizar los derechos constitucionales de información y acceso a los documentos públicos e incrementar el patrimonio documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, la ciudadanía en general y del país como parte fundamental de la memoria colectiva; por ende se hace necesario la existencia de los bancos de términos.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Banco Terminológico incluyendo los tipos, series y subseries documentales, para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, aplicando la normativa archivística establecida por el Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Recopilar y recolectar la mayor cantidad de información necesaria para conformar el Banco terminológico de la entidad, utilizando las siglas y definiciones de cada una de las áreas y/o dependencias de la misma.

Definir el Banco Terminológico como la herramienta que va a permitir una mayor comprensión y utilización de los conceptos, términos, palabras, y actividades de la Secretaría en cada una de sus áreas.

Publicar y dar a conocer a la ciudadanía en general, los términos más relevantes, comunes y precisos que hacen parte del diario vivir de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Como fuente para la historia, la cultura y la investigación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Banco Terminológico	Página:	Página 6 de		
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		

## MARCO NORMATIVO

- Archivo General de la Nación, Bancos Terminológicos
- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.
- Acuerdo AGN 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Artículo 3o. del Acuerdo 07 de 1994 sobre Conceptos fundamentales. Para efectos de este Reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario como parte integral del mismo”.
- Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, Literal g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del Programa de Gestión Documental, del Sistema de Gestión Documental y de la Gestión de documentos Electrónicos de Archivo.
- 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.
  - Decreto Nacional 1080, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Circular Externa del AGN 03 de 2015, Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 7 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

### SELECCIÓN DE TERMINOS Y SIGLAS DE LA SDDE.

A continuación, se detallan los más términos y siglas representativos en la entidad y que ampliarán el vocabulario archivístico de todos los funcionarios y funcionarias de la entidad.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO OFICINA	10000
SERIE	ACCIONES CONSTITUCIONALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Las acciones constitucionales son un grupo de instrumentos jurídicos de protección y garantía para la protección de los principios deberes y derechos. Consagrados en la constitución.
CÓDIGO DE LA SERIE	1
SUBSERIE	Acciones de Tutela.
CODIGO:	1.01
DEFINICIÓN:	Mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, que busca proteger los Derechos constitucionales de los individuos "cuando cualquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública".1 La acción procede en algunos casos cuando se viola de manera directa ciertos derechos de carácter fundamental, como mecanismo transitorio cuando se busca evitar un perjuicio irremediable o en aquellos casos en los cuales no haya ningún mecanismo idóneo para proteger un derecho fundamental

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.
CÓDIGO DE LA SERIE	2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Banco Terminológico	Página:	Página 8 de		
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		

SUBSERIE	Actas de Comisión de Personal
CODIGO:	2.01
DEFINICIÓN:	Documentos que plasman las decisiones de la Comisión de Personal en torno a temas sobre: procesos de selección para la provisión de empleos y desempeño de personal; resolver reclamaciones en materia de procesos de selección, entre otros.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO OFICINA	10000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas del Comité de Conciliación
CODIGO:	2.02
DEFINICIÓN:	En esta categoría se deja constancia de la protección de los intereses de la entidad y del patrimonio público.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO OFICINA	10000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de Comité de Contratación
CODIGO:	2.03

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 9 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

DEFINICIÓN:	En esta categoría se deja constancia de las decisiones tomadas respecto a las condiciones de contratación.
-------------	--

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de Comité de Convivencia Laboral
CODIGO:	2.04
DEFINICIÓN:	Documentos relacionados con el estudio de casos específicos que describen situaciones de acoso laboral.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO OFICINA	14000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de Comité de Coordinación Control Interno
CODIGO:	2.05
DEFINICIÓN:	Documentos que dan constancia sobre el estudio, asesoría y temas que afectan el control interno de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 10 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de Comité de Inventarios
CODIGO:	2.06
DEFINICIÓN:	Documentos que refleja decisiones en torno al estado de bienes muebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
CÓDIGO OFICINA	32000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de Comité de Publicaciones
CODIGO:	2.07
DEFINICIÓN:	Documento en el que se registra una acción.

UNIDAD PRODUCTORA	DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE DESSARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO OFICINA	10000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 11 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que plasman las decisiones de un órgano de alta dirección relacionadas con políticas, programas y proyectos de los procesos misionales; realizar seguimiento a su implementación, entre otros.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de Comité Directivo
CODIGO:	2.08
DEFINICIÓN:	Documento en el que se registra el objetivo, compromisos y desarrollo en general de la reunión.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento interno en el que se registra el objetivo, compromisos y observaciones, describiendo el desarrollo del comité de manera clara y concisa.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de Comité institucional de Gestión y desempeño
CODIGO:	2.09
DEFINICIÓN:	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento que plasma los debates y decisiones relacionadas con el estudio y aprobación de las políticas e instrumentos archivísticos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 12 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de Comité Interno de Archivo
CODIGO:	2.10
DEFINICIÓN:	Documento en el que se registra el objetivo, compromisos y desarrollo en general de la reunión.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que estudian y aprueban los medios administrativos, técnicos y logísticos necesarios para implementar y mantener el plan de emergencias.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas del Comité Operativo de Emergencias
CODIGO:	2.11
DEFINICIÓN:	Documento en el que se registra el objetivo, compromisos y desarrollo en general de la reunión.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS
CÓDIGO OFICINA	51000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que evidencian los estudios para aprobación de solicitudes de préstamo del espacio público para la realización de mercados temporales en la Plaza los Artesanos.
CÓDIGO DE LA SERIE	2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 13 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

SUBSERIE	Actas de comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamos del espacio público para la realización de mercados temporales
CODIGO:	2.12
DEFINICIÓN:	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en la reunión del comité +C1.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que son testimonio de las actividades desarrolladas por el comité en cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
CODIGO:	2.13
DEFINICIÓN:	Documento en el que se registra el objetivo, compromisos y desarrollo en general de la reunión.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO OFICINA	20000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que evidencian el estudio y decisiones en torno a los planes, programas, proyectos y políticas públicas sobre el desarrollo económico de la ciudad.
CÓDIGO DE LA SERIE	2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 14 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

SUBSERIE	Actas de comité sectorial de desarrollo administrativo de desarrollo económico, industria y turismo
CODIGO:	2.14
DEFINICIÓN:	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que reflejan el asesoramiento del área contable y financiera de la entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de comité técnico de sostenibilidad del sistema contable
CODIGO:	2.15
DEFINICIÓN:	Documento en el que se registra el objetivo, compromisos y desarrollo en general de la reunión.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que acredita la eliminación de unos documentos.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas de eliminación de documentos
CODIGO:	2.16

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>		
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>		
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 15 de</b>		
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>		
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>		
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>		

<b>DEFINICIÓN:</b>	Documento en el cual se avala y/o autoriza la eliminación de documentos que ella han cumplido su términos o no tienen un valor administrativo, legal, fiscal o contable.
--------------------	--

<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA</b>
<b>CÓDIGO OFICINA</b>	70000
<b>SERIE</b>	ACTAS
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</b>	Documentos que describen los estudios de las solicitudes de uso y aprovechamiento del espacio del recinto Plaza de los Artesanos, con objeto de realización de actividades comerciales.
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	2
<b>SUBSERIE</b>	Actas de juntas técnicas para el uso y aprovechamiento del espacio del recinto ferial Plaza de los Artesanos
<b>CODIGO:</b>	2.17
<b>DEFINICIÓN:</b>	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.

<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO</b>
<b>CÓDIGO OFICINA</b>	60000
<b>SERIE</b>	ACTAS
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</b>	Estos documentos son el reflejo del seguimiento institucional que realizan las direcciones y subdirecciones con sus respectivos grupos de trabajo.
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	2
<b>SUBSERIE</b>	Actas del consejo directivo del plan maestro de abastecimiento alimentario y seguridad alimentaria para Bogotá Distrito Capital PMA SAB.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Banco Terminológico	Página:	Página 16 de		
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		

CODIGO:	2.18
DEFINICIÓN:	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.

UNIDAD PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN
CÓDIGO OFICINA	40000
SERIE	ACTAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica del comité. Tiene como objeto coordinar la articulación de las políticas de competitividad del Distrito Capital en el ámbito regional, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y del ambiente inherentes a la región.
CÓDIGO DE LA SERIE	2
SUBSERIE	Actas del consejo regional de competitividad de Bogotá y Cundinamarca
CODIGO:	2.19
DEFINICIÓN:	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones del consejo regional de competitividad.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento de planeación que estima los gastos a efectuar para el desarrollo de los proyectos, planes y programas.
CÓDIGO DE LA SERIE	3
SUBSERIE	N/A

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 17 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados de acuerdo a la información interna acerca del presupuesto de la entidad.

UNIDAD PRODUCTORA	DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA
CÓDIGO OFICINA	70000
SERIE	CIRCULARES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento interno expedido por una autoridad administrativa, para dar cumplimiento a un objeto.
CÓDIGO DE LA SERIE	4
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Comunicación interna dirigida a los servidores de la Secretaria de Desarrollo Económico, preparado para comunicar un mensaje idéntico y que da una información o imparte una instrucción.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	COMPROBANTES CONTABLES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable publica y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro de contabilidad correspondiente.
CÓDIGO DE LA SERIE	5
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 18 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

DEFINICIÓN:	Documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro de contabilidad correspondiente. Puede ser un comprobante de ingreso, egreso o ajuste.
-------------	---

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	COMPROBANTES DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos resultantes del procedimiento de retirada de bienes del patrimonio de la entidad, los cuales han perdido su utilidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	6
SUBSERIE	Comprobantes de Baja de Bienes
CODIGO:	6.01
DEFINICIÓN:	Es el documento por medio del cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, por parte del servidor público con funciones de almacenista, responsabilidad que se traslada a la persona destinataria del mismo.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	COMPROBANTES DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que evidencian el ingreso de bienes y/o elementos devolutivos y/o de consumo al almacén de la entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	6
SUBSERIE	Comprobantes de ingreso de bienes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Banco Terminológico	Página:	Página 19 de		
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		

CODIGO:	6.02
DEFINICIÓN:	Comprobante que consigna la información individual del bien ingresado al almacén.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	COMPROBANTES DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que soportan el ingreso de elementos al almacén.
CÓDIGO DE LA SERIE	6
SUBSERIE	Comprobantes de salida de bienes
CODIGO:	6.03
DEFINICIÓN:	Documento que resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	COMPROBANTES DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es el documento por medio del cual se identifica clara y detalladamente la entrega de un bien devolutivo, cesando de esa manera la responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, por parte del servidor público con funciones de almacenista, responsabilidad que se traslada a la persona destinataria del mismo.
CÓDIGO DE LA SERIE	6
SUBSERIE	Comprobantes de traslado de bienes
CODIGO:	6.04

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 20 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

DEFINICIÓN:	Es el documento por medio del cual se identifica clara y detalladamente la entrega de un bien devolutivo, cesando de esa manera la responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, por parte del servidor público con funciones de almacenista, responsabilidad que se traslada a la persona destinataria del mismo.
-------------	--

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	COMPROBANTES DE CAJA MENOR
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	La caja menor es un fondo de dinero en efectivo necesario para soportar la operación del negocio cancelando gastos menores e imprevistos que por su valor y la necesidad se hace urgente su ejecución. Es un sistema descentralizado de pagos, para el manejo de cuantías menores y solamente para efectuar gastos en efectivo.
CÓDIGO DE LA SERIE	7
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Documento que describe y justifica el gasto.

UNIDAD PRODUCTORA	DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO OFICINA	10000
SERIE	CONCEPTOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que explican sobre la base legal y económica la conveniencia de expedir un acuerdo relacionados con el desarrollo económico de la ciudad.
CÓDIGO DE LA SERIE	8
SUBSERIE	Conceptos de proyecto de acuerdo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 21 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

CODIGO:	8.01
DEFINICIÓN:	Documento interno cuyo contenido explica la conveniencia técnica, económica y jurídica del proyecto de acuerdo.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000
SERIE	CONCEPTOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Esta categoría se trata de una apreciación u opinión que sirve como información de orientación jurídica.
CÓDIGO DE LA SERIE	8
SUBSERIE	Conceptos jurídicos
CODIGO:	8.02
DEFINICIÓN:	Es el conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad y establecen penas.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	CONCILIACIONES CONTABLES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Son documentos que evidencian la conciliación de los valores económicos con las cuentas.
CÓDIGO DE LA SERIE	9
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Es un documento que compara entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, relacionados con los bienes en servicio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 22 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Son todas aquellas comunicaciones enviadas o producidas por la entidad a un ciudadano u organismo externo.
CÓDIGO DE LA SERIE	10
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Documentos que registran y asignan un numero consecutivo alas comunicaciones recibidas o producidas por la entidad.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN EMPRESARIAL
CÓDIGO OFICINA	54000
SERIE	CONTRATOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que formalizan un acuerdo de voluntades entre dos partes, que para este caso se pacta el aprovechamiento económico de la Plaza de los Artesanos y permite realizar eventos dentro de las plazas y plazoletas.
CÓDIGO DE LA SERIE	11
SUBSERIE	Contratos de aprovechamiento económico del espacio publico
CODIGO:	11.01
DEFINICIÓN:	Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones entre las partes firmantes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 23 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

UNIDAD PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
CÓDIGO OFICINA	70000
SERIE	CONTRATOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Acuerdo de voluntades entre dos partes donde se pacta el uso y aprovechamiento económico del recinto ferial de la Plaza de los Artesanos destino a la realización de eventos.
CÓDIGO DE LA SERIE	11
SUBSERIE	Contratos de uso y aprovechamiento económico del recinto ferial Plaza de los Artesanos
CODIGO:	11.02
DEFINICIÓN:	Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones entre las partes firmantes.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000
SERIE	CONTRATOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Estos contratos se realizan para consultoría o proyectos.
CÓDIGO DE LA SERIE	11
SUBSERIE	Contratos por concurso de méritos
CODIGO:	11.03
DEFINICIÓN:	Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones entre las partes firmantes.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 24 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

SERIE	CONTRATOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Estos contratos se llevan a cabo sin necesidad de una convocatoria pública.
CÓDIGO DE LA SERIE	11
SUBSERIE	Contratos por contratación directa
CODIGO:	11.04
DEFINICIÓN:	Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones entre las partes firmantes.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000
SERIE	CONTRATOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Proceso de selección utilizado por las entidades estatales, mediante el cual se escoge a sus contratistas a través de una invitación de carácter público que se dirige a todas las personas potencialmente interesadas en ejecutar un contrato para que en igualdad de condiciones y bajo criterios garantizados por el pliego de condiciones presentes sus ofertas entre las cuales se escogerá la mas favorable.
CÓDIGO DE LA SERIE	11
SUBSERIE	Contratos por licitación publica
CODIGO:	11.05
DEFINICIÓN:	Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones entre las partes firmantes.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000
SERIE	CONTRATOS

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 25 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contrata, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicios, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
CÓDIGO DE LA SERIE	11
SUBSERIE	Contratos por selección abreviada
CODIGO:	11.06
DEFINICIÓN:	Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones entre las partes firmantes.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000
SERIE	CONVENIOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Acuerdo de voluntades entre dos partes.
CÓDIGO DE LA SERIE	12
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones entre las partes firmantes. “el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS
CÓDIGO OFICINA	32000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 26 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

SERIE	ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONOMICO
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Investigaciones en torno al desarrollo económico y social del distrito.
CÓDIGO DE LA SERIE	13
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Documento que describe las estrategias a partir de la definición de los objetivos, el alcance, y traza acciones, encaminadas hacia su cumplimiento.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
CÓDIGO OFICINA	31000
SERIE	ESTUDIOS DE EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que reflejan la evaluación y seguimiento a las políticas públicas relacionadas con el desarrollo económico y social del distrito.
CÓDIGO DE LA SERIE	14
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Este documento consolida el producto de investigación sobre el estado del seguimiento a las políticas de desarrollo económico.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL
CÓDIGO OFICINA	61000
SERIE	HISTORIALES DE ASISTENCIA TECNICA A UNIDADES PRODUCTIVAS

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 27 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>	

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Comprende los documentos que corresponden a la ejecución del proyecto de generación de alternativas productivas de desarrollo sostenible para la ruralidad Bogotá reconversión productiva, el cual busca fortalecer las unidades productivas a través de conocimiento, asistencia técnica y la orientación de prácticas y técnicas agropecuarias.
CÓDIGO DE LA SERIE	15
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Documento que describe y soporta las actividades desarrolladas, de un proceso o persona durante un periodo determinado.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
CÓDIGO OFICINA	62000
SERIE	HISTORIALES DE ASISTENCIA TECNICA A UNIDADES PRODUCTIVAS Y NEGOCIOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Corresponden a la ejecución del proyecto de generación de alternativas productivas de desarrollo sostenible para la ruralidad Bogotá reconversión productiva, el cual busca fortalecer las unidades productivas a través de conocimiento, asistencia técnica y la orientación de prácticas y técnicas agropecuarias.
CÓDIGO DE LA SERIE	16
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Documento que soporta las actividades desarrolladas del secretario de despacho durante un periodo determinado.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN
CÓDIGO OFICINA	52000

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 28 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

SERIE	HISTORIALES RUTA DE EMPLEABILIDAD
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento que instrumentaliza la ruta de capacitación y formación para el fortalecimiento de capacidades y habilidades orientadas a la inserción en el mercado laboral.
CÓDIGO DE LA SERIE	17
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	El Historial Ruta de Empleabilidad instrumentalizan la ruta de capacitación y formación para el fortalecimiento de capacidades y habilidades orientadas a la inserción en el mercado laboral. Dicha ruta comprende desde el registro, la asistencia a las capacitaciones, y el registro de la ruta de atención a usuarios. Generalmente los cursos de formación y capacitación se dan a través de entidades facultadas para prestar servicios de educación, como el SENA y la Universidad Nacional, a través de la celebración de convenios. La generalidad de los cursos comprenden contabilidad, archivo, vigilancia, entre otros, según las debilidades formativas del usuario para propender lograr su inserción en el mercado laboral.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS
CÓDIGO OFICINA	51000
SERIE	HISTORIALES DE RUTA DE EMPRENDIMIENTO
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento que describe el mecanismo de apoyo y acompañamiento a las unidades productivas mipymes que requieren asistencia y asesoría en aspectos de formalización, elaboración de planes de negocio, comercialización de productos, etc.
CÓDIGO DE LA SERIE	18
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Documento en el cual se describe las estrategias utilizadas para el acompañamiento a las unidades productivas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Banco Terminológico	Página:	Página 29 de		
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN EMPRESARIAL
CÓDIGO OFICINA	54000
SERIE	HISTORIALES DE VISITAS DE CAMPO DE FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Comprende la ruta de trabajo de campo con unidades productivas, donde los profesionales de la subdirección de intermediación, formalización y regulación empresarial visitan a los tenderos de los barrios de cada localidad, explicándoles las ventajas de la formalización, tanto para ellos como para la ciudad.
CÓDIGO DE LA SERIE	19
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Exposición por escrito de las circunstancias observadas en el trabajo de campo a los tenderos.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	HISTORIAS LABORALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo en ejecución de la vinculación laboral entre el funcionario y la entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	20
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Carpeta que contiene el historial de todos los documentos administrativos y personales del funcionario en la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 30 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	INFORMES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento que contiene el consolidado de los resultados de gestión desarrollados en un periodo determinado para su posterior revisión ante los entes de control y vigilancia.
CÓDIGO DE LA SERIE	21
SUBSERIE	Informes a entidades de control y vigilancia
CODIGO:	21.01
DEFINICIÓN:	Es un resumen ejecutivo que consolida los resultados de la gestión institucional por año.

UNIDAD PRODUCTORA	DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO OFICINA	10000
SERIE	INFORMES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que refieren a los informes relacionados con las actividades ejecutadas por las dependencias, que no solo están relacionados con el seguimiento a la planeación.
CÓDIGO DE LA SERIE	21
SUBSERIE	Informes a otros organismos
CODIGO:	21.02
DEFINICIÓN:	Documento enviado a otras entidades del distrito y del orden nacional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 31 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO OFICINA	14000
SERIE	INFORMES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Son documentos que describen un análisis juicioso del funcionamiento y operatividad de la entidad, con el objetivo de mejorar sus procesos y procedimientos.
CÓDIGO DE LA SERIE	21
SUBSERIE	Informes de auditorías de control interno
CODIGO:	21.03
DEFINICIÓN:	Es un documento que evidencia el proceso y procedimientos auditados, con descripción de los resultados, hallazgos y fortalezas identificados durante la auditoria.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO OFICINA	14000
SERIE	INFORMES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.
CÓDIGO DE LA SERIE	21
SUBSERIE	Informes de gestión
CODIGO:	21.04
DEFINICIÓN:	Documento donde se registra la gestión de la dependencia.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
-------------------	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 32 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

CÓDIGO OFICINA	62000
SERIE	INFORMES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Registran de manera formal las acciones realizadas en el marco de la comisión intersectorial de seguridad alimentaria y nutricional y la unidad técnica de apoyo.
CÓDIGO DE LA SERIE	21
SUBSERIE	Informes de comisión intersectorial de seguridad alimentaria y nutricional y la unidad técnica de apoyo
CODIGO:	21.05
DEFINICIÓN:	Documento que soporta las actividades desarrolladas por la comisión intersectorial de seguridad alimentaria y nutricional y la unidad técnica de apoyo.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
CÓDIGO OFICINA	31000
SERIE	INFORMES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que contienen estadísticas sobre temas relacionados con el sector de desarrollo económico, los cuales son relevantes para la toma de decisiones.
CÓDIGO DE LA SERIE	21
SUBSERIE	Informe estadístico
CODIGO:	21.07
DEFINICIÓN:	Consolida el análisis de los resultados obtenidos, representados de manera cuantitativa y gráfica.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 33 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

SERIE	INFORMES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que consolidan la cantidad de tramites desarrolladas en la recepción de quejas y reclamos.
CÓDIGO DE LA SERIE	21
SUBSERIE	Informes de peticiones quejas reclamos y sugerencias
CODIGO:	21.08
DEFINICIÓN:	Es un documento que informa la cantidad de quejas, reclamos, sugerencias recibidas por la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, el tiempo de respuesta, entre otros.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento de descripción archivístico que cumple la función de registrar y controlar los documentos.
CÓDIGO DE LA SERIE	22
SUBSERIE	Instrumentos de descripción archivística
CODIGO:	22.01
DEFINICIÓN:	Documento que enlista los nombres, fechas extremas y folios de las unidades de conservación.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento archivístico que define las series y subseries, los tiempos de retención y su disposición final.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 34 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
	<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>		

<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	22
<b>SUBSERIE</b>	Tablas de retención documental
<b>CODIGO:</b>	22.02
<b>DEFINICIÓN:</b>	Instrumento archivístico que enlista las series y subseries con sus tiempos de retención y disposición final.

<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO OFICINA</b>	71000
<b>SERIE</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</b>	Son tablas que se elaboran para intervenir los fondos acumulados de la entidad.
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	22
<b>SUBSERIE</b>	Tabla de valoración documental
<b>CODIGO:</b>	22.03
<b>DEFINICIÓN:</b>	Listado de series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central y sirven para intervenir los fondos acumulados.

<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
<b>CÓDIGO OFICINA</b>	11000
<b>SERIE</b>	<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</b>	Permiten realizar el mapeo de procesos y procedimientos de los sistemas de gestión de calidad y permite considerar la forma en que cada proceso individual se vincula vertical y horizontalmente, sus relaciones y las interacciones dentro de la entidad pero sobre todo también con las partes interesadas fuera de la organización a través de diferentes formatos.

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 35 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

CÓDIGO DE LA SERIE	23
SUBSERIE	Cuadros de caracterización documental
CODIGO:	23.01
DEFINICIÓN:	Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Permiten realizar el mapeo de procesos y procedimientos de los sistemas de gestión de calidad y permite considerar la forma en que cada proceso individual se vincula vertical y horizontalmente, sus relaciones y las interacciones dentro de la entidad pero sobre todo también con las partes interesadas fuera de la organización a través de diferentes formatos.
CÓDIGO DE LA SERIE	23
SUBSERIE	Cuadros de caracterización de procesos
CODIGO:	23.02
DEFINICIÓN:	Documento que resume de manera exacta las condiciones generales de funcionamiento de un proceso.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 36 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Permiten realizar el mapeo de procesos y procedimientos de los sistemas de gestión de calidad y permite considerar la forma en que cada proceso individual se vincula vertical y horizontalmente, sus relaciones y las interacciones dentro de la entidad pero sobre todo también con las partes interesadas fuera de la organización a través de diferentes formatos.
CÓDIGO DE LA SERIE	23
SUBSERIE	Guías del sistema integrado de gestión
CODIGO:	23.03
DEFINICIÓN:	Funciona como herramienta de gestión sistemática y transparente, sirve para dirigir, evaluar y mejorar el desempeño institucional.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Permiten realizar el mapeo de procesos y procedimientos de los sistemas de gestión de calidad y permite considerar la forma en que cada proceso individual se vincula vertical y horizontalmente, sus relaciones y las interacciones dentro de la entidad pero sobre todo también con las partes interesadas fuera de la organización a través de diferentes formatos.
CÓDIGO DE LA SERIE	23
SUBSERIE	Instructivos del sistema integrado de gestión
CODIGO:	23.04
DEFINICIÓN:	Documentos de apoyo que describe la manera correcta de efectuar una actividad o acción de acuerdo a los lineamientos establecidos.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
-------------------	-------------------------------

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 37 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Permiten realizar el mapeo de procesos y procedimientos de los sistemas de gestión de calidad y permite considerar la forma en que cada proceso individual se vincula vertical y horizontalmente, sus relaciones y las interacciones dentro de la entidad pero sobre todo también con las partes interesadas fuera de la organización a través de diferentes formatos.
CÓDIGO DE LA SERIE	23
SUBSERIE	Listados maestros de documentos
CODIGO:	23.05
DEFINICIÓN:	Es el inventario de los documentos asociados al proceso de acuerdo con la estructura documental establecida en el SIG de la entidad u organismo distrital, cuyo propósito es controlar los cambios que se realicen a los mismos para garantizar el uso de las versiones vigentes.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Permiten realizar el mapeo de procesos y procedimientos de los sistemas de gestión de calidad y permite considerar la forma en que cada proceso individual se vincula vertical y horizontalmente, sus relaciones y las interacciones dentro de la entidad pero sobre todo también con las partes interesadas fuera de la organización a través de diferentes formatos.
CÓDIGO DE LA SERIE	23
SUBSERIE	Manuales del sistema integrado de gestión
CODIGO:	23.06

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 38 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

DEFINICIÓN:	Documento que contiene las instrucciones detalladas y responsabilidades de las personas que intervienen en la realización de las operaciones o actividades.
-------------	---

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	INVENTARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos resultantes del proceso de levantamiento de información correspondiente a la existencia de bienes y elementos de una entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	24
SUBSERIE	Inventarios de bienes muebles
CODIGO:	24.01
DEFINICIÓN:	Es un documento que registra las características de los elementos suministrados a un usuario.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	LIBROS DE CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Estructura manual o automatizada que sistematiza de manera cronológica y nominativa.
CÓDIGO DE LA SERIE	25
SUBSERIE	Libros de diario
CODIGO:	25.01
DEFINICIÓN:	Documento que registra los comprobantes de diario y de resumen, para luego trasladar los movimientos débitos y créditos de las cuentas al libro mayor y balances.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 39 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	LIBROS DE CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Estructura manual o automatizada que sistematiza de manera cronológica y nominativa.
CÓDIGO DE LA SERIE	25
SUBSERIE	Libros mayores
CODIGO:	25.02
DEFINICIÓN:	Es el documento que refleja las operaciones financieras de la entidad, de tal manera que pueda enseñar en forma resumida los movimientos en los débitos y créditos durante un periodo.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CÓDIGO OFICINA	13000
SERIE	MANUALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento en el que se diseña las líneas maestras para la imagen institucional de la entidad
CÓDIGO DE LA SERIE	26
SUBSERIE	Manual de imagen institucional
CODIGO:	26.01
DEFINICIÓN:	El manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. En el mismo, se explica su forma, oportunidad y lugar de utilización mediante la inclusión de ejemplos gráficos. Se muestran también las normas prohibitivas de sus aplicaciones. También se incluyen los colores y las tipografías corporativas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión  
Documental

Banco  
Terminológico

Código:

GD-P

Versión:

2

Fecha:

Noviembre 2019

Página:

Página 40 de

Elaborado por:

Javier Suárez Gómez  
Profesional / Contratista S.A.F

Revisado por:

Sub Director (a) Administrativo (a) y  
Financiero (a)

Aprobado por:

Director (a) de Gestión Corporativa



UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS
CÓDIGO OFICINA	72000
SERIE	MANUALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento desarrollado para introducir con la máxima comodidad posible, los datos procedentes del cuestionario de daños y riesgos.
CÓDIGO DE LA SERIE	26
SUBSERIE	Manuales de aplicativos y soluciones informáticas
CODIGO:	26.02
DEFINICIÓN:	Documento que contiene las instrucciones para el uso correcto de un software o una solución informática.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento que permite adecuar las apropiaciones presupuestales para atender las necesidades y compromisos de la entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	27
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Son todas aquellas modificaciones que se realizan para asegurar la existencia de recursos disponibles.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	NÓMINA

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>		
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>		
	<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>			
	<b>Página:</b>	<b>Página 41 de</b>			
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>		
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>		
<b>Aprobado por:</b>		<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Registra la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados de la entidad incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo.
CÓDIGO DE LA SERIE	28
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Documento que contiene la cantidad pagada a los empleados por su labor desempeñada en un periodo de tiempo.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento para la defensa y protección de los ciudadanos.
CÓDIGO DE LA SERIE	29
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Documento que contiene de forma detallada las inquietudes de los ciudadanos.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CÓDIGO OFICINA	13000
SERIE	PIEZAS COMUNICACIONALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento de solicitud de elaboración de la pieza e evento a comunicar.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 42 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
	<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>		

CÓDIGO DE LA SERIE	30
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Documentos que los usuarios internos asuntos intrínsecos a la administración.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento de planificación de la estrategia institucional en la lucha anticorrupción y de atención al ciudadano.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano
CODIGO:	31.01
DEFINICIÓN:	Es un instrumento de planeación de tipo preventivo

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Describe las actividades de planeación para los elementos e insumos requeridos en el periodo.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Planes anuales de adquisiciones
CODIGO:	31.02

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Banco Terminológico	Página:	Página 43 de		
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		

DEFINICIÓN:	Es un instrumento de programación que consolida las metas del área, orientando al que hacer de la dependencia enfocado a las compras de la entidad.
-------------	---

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento que consigna los proyectos, metas y tiempos de ejecución durante una vigencia.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Planes de acción institucional
CODIGO:	31.03
DEFINICIÓN:	Es un instrumento de programación anual que consolida las metas de la entidad, orientando al que hacer de las dependencias, articulando los procesos con el plan estratégico.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Herramienta de planificación de las actividades en materia de bienestar del personal de la entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Planes de bienestar social
CODIGO:	31.04
DEFINICIÓN:	Documento que contiene las actividades culturales, deportivas, recreativas, entre otros, durante una vigencia.

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 44 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es el instrumento de la ley 1523 que define los objetivos, programas, acciones, responsables y presupuestos, mediante las cuales se ejecutan los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres en el marco de la planificación del desarrollo nacional y distrital.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Plan de gestión del riesgo de desastre
CODIGO:	31.05
DEFINICIÓN:	Registra los datos personales de actitud y estado físico de las personas que conforman la brigada de emergencias de la Secretaria de Desarrollo.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento en el que se registra una serie de acciones, compromisos y responsables para llevar a cabo el mejoramiento de un proceso o actividad de la entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Planes de mejoramiento institucional
CODIGO:	31.06
DEFINICIÓN:	Instrumento en el que se registra una serie de acciones, compromisos y responsables para llevar a cabo el mejoramiento de un proceso o actividad.

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 45 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CÓDIGO OFICINA	13000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento de planeación para la gestión de las comunicaciones de la entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Plan estratégico de comunicaciones
CODIGO:	31.07
DEFINICIÓN:	Documento que contiene la planeación de las acciones y estrategias relacionadas con la comunicación interna y externa, así como la comunicación para el desarrollo institucional y de la Ciudad.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS
CÓDIGO OFICINA	72000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento de planeación para la gestión e implementación de proyectos por la subdirección de informática y sistemas.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Planes estratégicos de tecnología informática y comunicaciones
CODIGO:	31.08
DEFINICIÓN:	Es un documento de planeación que orienta las estrategias de la organización en aspectos de información y sistemas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 46 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es un documento de planeación que contiene los planes operativos de la entidad durante el cuatrienio.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Planes estratégicos institucionales
CODIGO:	31.09
DEFINICIÓN:	Documento de planeación para el cuatrienio que consolida las políticas, lineamientos y proyectos, acorde con la visión institucional de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es un documento de planeación por el cuatrienio que consolida las políticas, lineamientos y proyectos, acorde con la visión institucional de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Planes estratégicos sectoriales
CODIGO:	31.10
DEFINICIÓN:	Es un documento de planeación por el cuatrienio que consolida las políticas, lineamientos y proyectos, acorde con la visión institucional de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	PLANES

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 47 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento archivístico que describe la planeación de la gestión documental de la entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Planes institucionales de archivos (PINAR)
CODIGO:	31.11
DEFINICIÓN:	Instrumento archivístico que sintetiza los programas, proyectos y metas durante un periodo.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que describen la planeación de actividades en formación y capacitación de los funcionarios de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.
CÓDIGO DE LA SERIE	31
SUBSERIE	Planes institucionales de capacitación
CODIGO:	31.12
DEFINICIÓN:	Es un instrumento de planeación que contiene el cronograma de inducción y reinducción, el cronograma de capacitación y los indicadores para evaluar el plan de capacitación durante una vigencia.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	PLANES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento de planeación de programas y proyectos enfocados a la mitigación de impactos negativos al medio ambiente.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 48 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>			

<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	31
<b>SUBSERIE</b>	Planes institucionales de gestión ambiental (PIGA)
<b>CODIGO:</b>	31.13
<b>DEFINICIÓN:</b>	Es una herramienta de planeación ambiental que parte de un análisis descriptivo de la situación ambiental de las sedes de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, para concretar los proyectos y programas entorno al mejoramiento ambiental, enmarcados en las acciones del plan de gestión ambiental cuatrienal.

<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
<b>CÓDIGO OFICINA</b>	62000
<b>SERIE</b>	PLANES
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</b>	Constituye el instrumento de la política de seguridad alimentaria y nutricional que permite propiciar las transformaciones culturales, operacionales y territoriales conducentes a la eficiencia del sistema de abastecimiento de alimentos para asegurar la nutrición a precio justo.
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	31
<b>SUBSERIE</b>	Planes maestros de abastecimiento y seguridad alimentaria PMASAB
<b>CODIGO:</b>	31.14
<b>DEFINICIÓN:</b>	Documentos que refieren a los informes relacionados con las actividades ejecutadas por las dependencias, que no solo están relacionados con el seguimiento a la planeación.

<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>CÓDIGO OFICINA</b>	20000
<b>SERIE</b>	PROCESOS DISCIPLINARIOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 49 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Procedimiento en que se juzga las faltas disciplinarias de los funcionarios públicos, comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas frente a normas administrativas de carácter ético.
CÓDIGO DE LA SERIE	32
SUBSERIE	Procesos disciplinarios verbales
CODIGO:	32.01
DEFINICIÓN:	Procedimiento en que se juzga las faltas disciplinarias de los funcionarios públicos.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO OFICINA	20000
SERIE	PROCESOS DISCIPLINARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Procedimiento en que se juzga las faltas disciplinarias de los funcionarios públicos comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas frente a normas administrativas de carácter ético.
CÓDIGO DE LA SERIE	32
SUBSERIE	Procesos disciplinarios ordinarios
CODIGO:	32.02
DEFINICIÓN:	Procedimiento en que se juzga las faltas disciplinarias de los funcionarios públicos comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas frente a normas administrativas de carácter ético.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 50 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

SERIE	PROCESOS JUDICIALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Estos expedientes son compromisos adquiridos por las partes de común acuerdo que debe estar estipulado mediante un pacto arbitral que comprende la cláusula compromisoria en la cual las partes se obligan a someter sus diferencias a la decisión de árbitros, renunciando a hacer valer sus pretensiones ante los jueces.
CÓDIGO DE LA SERIE	33
SUBSERIE	Procesos ante el tribunal de arbitramento
CODIGO:	33.01
DEFINICIÓN:	Documento que contiene los compromisos acordados por ambas partes.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000
SERIE	PROCESOS JUDICIALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Son documentos que evidencian y definen las controversias (declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria) 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.
CÓDIGO DE LA SERIE	33
SUBSERIE	Procesos civiles
CODIGO:	33.02
DEFINICIÓN:	Son documentos que evidencian y definen las controversias (declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria) 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.

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 51 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000
SERIE	PROCESOS JUDICIALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Son expediente que evidencian 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.
CÓDIGO DE LA SERIE	33
SUBSERIE	Procesos contencioso administrativo
CODIGO:	33.03
DEFINICIÓN:	Son expediente que evidencian los procesos que se aplican a los órganos, corporaciones y dependencias de las ramas del poder público en todos los órdenes.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000
SERIE	PROCESOS JUDICIALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que explican las 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.
CÓDIGO DE LA SERIE	33
SUBSERIE	Procesos laborales
CODIGO:	33.04
DEFINICIÓN:	Documento que describe los hechos ocurridos anormales en los contratos de trabajo y prestación de servicios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 52 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO OFICINA	12000
SERIE	PROCESOS JUDICIALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Son documentos que evidencian y definen las controversias (declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria) 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.
CÓDIGO DE LA SERIE	33
SUBSERIE	Procesos policivos
CODIGO:	33.05
DEFINICIÓN:	Son documentos que evidencian y definen las controversias (declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria) 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.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO OFICINA	14000
SERIE	PROGRAMAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
CÓDIGO DE LA SERIE	34
SUBSERIE	Programa anual de auditoria
CODIGO:	34.01
DEFINICIÓN:	Documento que contiene la programación de las auditorías anuales que se le realizaran.

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 53 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	PROGRAMAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles, para cumplir con los pagos de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
CÓDIGO DE LA SERIE	34
SUBSERIE	Programas anuales mensualizados de caja
CODIGO:	34.02
DEFINICIÓN:	Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSION FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	53000
SERIE	PROGRAMAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documentos que explican la ruta para la democratización del crédito y formación financiera de las unidades productivas de Bogotá.
CÓDIGO DE LA SERIE	34
SUBSERIE	Programas de formación y alistamiento financiero
CODIGO:	34.04
DEFINICIÓN:	Documentos que explican la ruta para la democratización del crédito y formación financiera de las unidades productivas de Bogotá.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
-------------------	--

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>		
	<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>			
	<b>Página:</b>	<b>Página 54 de</b>			
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>		
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>		
<b>Aprobado por:</b>		<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>			

CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	PROGRAMAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento archivístico de planeación de los procesos de gestión documental.
CÓDIGO DE LA SERIE	34
SUBSERIE	Programas de gestión documental
CODIGO:	34.05
DEFINICIÓN:	Documento que condensa la planificación de los procesos de gestión documental.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	PROGRAMAS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Consiste en la planeación de las actividades, la evaluación y la auditoría encaminadas a controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
CÓDIGO DE LA SERIE	34
SUBSERIE	Programas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo
CODIGO:	34.06
DEFINICIÓN:	Documento en el cual se plasma la planeación de actividades encaminadas a controlar los riesgos.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS
CÓDIGO OFICINA	72000
SERIE	PROYECTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 55 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Establecer claramente las fases y actividades a realizar en los proyectos de desarrollo de sistemas de información en la Entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	35
SUBSERIE	Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas
CODIGO:	35.01
DEFINICIÓN:	Documento que detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea; especialmente el que recoge el diseño de una obra de arquitectura tecnológica.

UNIDAD PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO OFICINA	11000
SERIE	PROYECTOS
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que intentan cumplir con un objetivo específico.
CÓDIGO DE LA SERIE	35
SUBSERIE	Proyectos de inversión
CODIGO:	35.02
DEFINICIÓN:	Documento que consolida el conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que se desarrollan con un objetivo en común, para cumplir una meta.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN
CÓDIGO OFICINA	42000
SERIE	PROYECTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 56 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Es una formulación de iniciativas de negocio de unidades productivas que buscan abrirse mercados en otros países para mejorar sus estrategias de comercialización, y por ende su crecimiento económico.
CÓDIGO DE LA SERIE	35
SUBSERIE	Proyectos de ruta exportadora
CODIGO:	35.03
DEFINICIÓN:	Documento donde se conjuga los medios necesarios para llevar a cabo la ruta exportadora; especialmente recoge el diseño donde se detalla el modo y actividades a desarrollar.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
CÓDIGO OFICINA	62000
SERIE	PROYECTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Tiene como fin la realización del derecho a la alimentación, a través del diseño de estrategias, programas y proyectos, así como asegurar los recursos para su ejecución en armonía con el Plan Maestro de Abastecimiento y Seguridad Alimentaria.
CÓDIGO DE LA SERIE	36
SUBSERIE	Proyectos de política de seguridad alimentaria y nutricional
CODIGO:	36.01
DEFINICIÓN:	Documento que tiene como fin la realización del derecho a la alimentación, a través del diseño de estrategias, programas y proyectos.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
CÓDIGO OFICINA	41000

	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 57 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

SERIE	PROYECTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento de planeación orientado a la acción, es fruto de un proceso de participación de la administración Distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia, Este documento, es la evidencia del proceso de formulación y agendamiento para la socialización ante la sociedad civil, para su posterior aprobación.
CÓDIGO DE LA SERIE	36
SUBSERIE	Proyectos de política pública de ciencia, tecnología e innovación
CODIGO:	36.02
DEFINICIÓN:	Documento que contiene la estructura de la política en proyecto de Acuerdo para ser estudiado, debatido y adoptado por el Concejo de Bogotá.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS
CÓDIGO OFICINA	32000
SERIE	PROYECTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento de planeación orientado a la acción, es fruto de un proceso de participación de la administración Distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios y la academia.
CÓDIGO DE LA SERIE	36
SUBSERIE	Proyectos de políticas públicas de desarrollo económico de la ciudad de Bogotá
CODIGO:	36.03
DEFINICIÓN:	Documento que contiene la estructura de la política en proyecto de Acuerdo para ser estudiado, debatido y adoptado por el Concejo de Bogotá.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 58 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS
CÓDIGO OFICINA	51000
SERIE	PROYECTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento de planeación orientado a la acción, es fruto de un proceso de participación de la administración Distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia.
CÓDIGO DE LA SERIE	36
SUBSERIE	Proyectos de política pública de emprendimiento
CODIGO:	36.04
DEFINICIÓN:	Documento que contiene la estructura de la política en proyecto de Acuerdo para ser estudiado, debatido y adoptado por el Concejo de Bogotá.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Reflejan los registros de todas las comunicaciones oficiales que ingresan salen o se mueven dentro de la misma entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	37
SUBSERIE	Registro de comunicaciones enviadas
CODIGO:	37.01
DEFINICIÓN:	Documento que describe la entidad y el valor del bono emitido por contraprestación en el aprovechamiento del uso del espacio de la Plaza de los Artesanos.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
-------------------	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 59 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa			

CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Reflejan los registros de todas las comunicaciones oficiales que ingresan salen o se mueven dentro de la misma entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	37
SUBSERIE	Registro de comunicaciones oficiales internas
CODIGO:	37.02
DEFINICIÓN:	Registro que consolida los bonos recibidos por la entidad por aprovechamiento del espacio público.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Reflejan los registros de todas las comunicaciones oficiales que ingresan salen o se mueven dentro de la misma entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	37
SUBSERIE	Registro de comunicaciones oficiales recibidas
CODIGO:	37.03
DEFINICIÓN:	Documento que legaliza el ingreso de los bonos recibidos por la entidad.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS
CÓDIGO OFICINA	72000
SERIE	REGISTROS DE CONFIDENCIALIDAD Y CADENAS DE CUSTODIA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 60 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	La cadena de custodia tiene como finalidad brindarle soporte veraz a la prueba digital ante el juez, en medio de lo que se conoce como el debido proceso.
CÓDIGO DE LA SERIE	38
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Registro de las actividades de la información recibida del área.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	53000
SERIE	REGISTROS DE FINANCIAMIENTO FORMAL
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Documento de registro que busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones financieras adquiridas por los beneficiarios.
CÓDIGO DE LA SERIE	39
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Documento que contiene la información y caracterización de los beneficiarios del proyecto.

UNIDAD PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA	71000
SERIE	REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Instrumento que registra la información del trabajo suplementario efectuado por los conductores.
CÓDIGO DE LA SERIE	40

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 61 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>	

SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Registra la fecha, hora de entrada y salida, la cantidad de horas, así como la justificación del trabajo suplementario realizado por el servidor público.

UNIDAD PRODUCTORA	DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO OFICINA	10000
SERIE	RESOLUCIONES
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto, y son expedidas por los Directores y/o Secretarios de Despacho, son documentos valiosos para el buen desempeño de la entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE	41
SUBSERIE	N/A
CODIGO:	N/A
DEFINICIÓN:	Acto administrativo de la SDDE que resuelve situaciones de carácter particular y concreto.

## GLOSARIO

La selección de definiciones y siglas hacen parte de las organizaciones internacionales, nacionales y distritales, que acuñan en su entorno y cotidianidad estos términos y que son de uso frecuente en la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 62 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

También hacen parte de los glosarios y definiciones dentro de las normas, directrices y guías de la administración pública.

**APROPIACIÓN:** Son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Distrital aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

**ALMACENAMIENTO:** Lugar donde permanecen los documentos y registros disponibles para su consulta.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la Secretaría. **ARCHIVO:** Conjunto de documentos generados o recibidos como producto de una gestión sin importar su soporte, los cuales una vez cumplido su trámite deben ser conservados orgánicamente.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Documento mediante el cual se manifiesta y oficializa la voluntad de la administración.

**ACTA:** Documento que sirve para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactadas, indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

**ASISTENCIA TÉCNICA DIRECTA RURAL:** "El servicio de asistencia técnica directa rural comprende la atención regular y continua a los productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, en la asesoría de los siguientes asuntos: en la aptitud de los suelos, en la selección del tipo de actividad a desarrollar y en la planificación de las explotaciones; en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva; en las posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión; en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores. También se podrá expandir hacia la gestión de mercadeo y tecnologías de procesos, así como a los servicios conexos y de soporte al desarrollo rural, incluyendo la orientación y asesoría en la dotación de infraestructura

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Banco Terminológico	Página:	Página 63 de		
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		

productiva, promoción de formas de organización de productores, servicios de información tecnológica, de precios y mercados que garanticen la viabilidad de las Empresas de Desarrollo Rural de que trata el artículo 52 de la Ley 508 de 1999 de las Empresas Básicas Agropecuarias que se constituyan en desarrollo de los programas de reforma agraria y en general, de los consorcios y proyectos productivos a escala de los pequeños y medianos productores agropecuarios, dentro de una concepción integral de la extensión rural". Definición dada por la ley 607 de 2000 en el artículo 3 .

**BAJA DE BIENES:** Es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: Por ser inservible, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido.

**BIENES DE CONSUMO:** Se definen así aquellos bienes que se consumen, extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidades independientes o como materia autónoma y entran a construir o integrar esos bienes.

**BIENES:** Un bien se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, para efectos de este procedimiento se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles e inmuebles públicos del Distrito Capital, excluyendo el efectivo, títulos valores y similares.

**CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN:** Documento emitido por el supervisor o interventor de un contrato y convenio, mediante el cual certifica que el contratista ha cumplido satisfactoriamente con las obligaciones contractuales y que por lo tanto se puede proceder a su pago.

**CONTRATO:** Documento de tipo legal mediante el cual se define la forma, las especificaciones, la cuantía y las cantidades en las que se adquiere un bien o servicio.

**COMPROBANTE DE EGRESO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Es el documento por medio del cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esa manera la responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, por parte del servidor público con funciones de almacenista, responsabilidad que se traslada a la persona destinataria del mismo.

**CUENTADANTE:** Es todo Servidor Público (empleado público y trabajador oficial -ART. 123 Constitución Política Nacional) de la SDDE, a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso, manejo, administración o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 64 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>			

**CADENA DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS:** Es el proceso dirigido a realizar el suministro de alimentos a la ciudad, el cual involucra diferentes etapas, iniciando en la producción y finalizando la entrega del producto al consumidor final.

**CAMBIO CLIMÁTICO:** Se llama cambio climático a la modificación del clima con respecto al historial climático a una escala global o regional. Tales cambios se producen a muy diversas escalas de tiempo y sobre todos los parámetros meteorológicos: temperatura, Calidad de vida: es un concepto que hace alusión al nivel de desarrollo que pueden alcanzar los seres humanos en aspecto como el bienestar físico (salud, seguridad física), el bienestar material (ingresos, pertenencias, vivienda, transporte, etc.), bienestar social

**CANASTA BÁSICA DE ALIMENTOS:** Conjunto de alimentos comúnmente comprados y consumidos, expresados en cantidades suficientes y adecuadas para cubrir las necesidades de energía y proteína de un hogar promedio en una población determinada, al menor.

**DANE,** Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

**DAÑO ANTIJURÍDICO:** Hace referencia a los diferentes perjuicios que pueden ser ocasionados a los derechos de las personas por la acción u omisión de las autoridades públicas, en cualquiera de las órdenes de la administración (relaciones laborales, contratos, manejo de bienes, atención de peticiones, etc.).

**DTS:** Documento Técnico de Soporte.

**EBI,** Estadística básica de información. La ficha EBI resume la información que contiene el documento de formulación del proyecto de inversión y sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica de cada uno de los proyectos de inversión que ejecutan las entidades distritales.

**ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren. Desde el punto de vista de su uso, los elementos devolutivos pueden estar en depósito o en servicio.

**ESTRATEGIA:** Técnicas y conjunto de actividades destinadas a conseguir un objeto. Evaluación: Determinar, estimar valor, calificar una acción.

**EMPRENDIMIENTO:** Diferentes relaciones entre instituciones y empresas que facilita el desarrollo del accionar emprendedor (Empresas, sociedad, emprendedores, centros de investigación, universidades, instancias de gobierno, sistema financiero etc.).

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 65 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>			

**FAO:** Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, es la agencia de las Naciones Unidas que lidera el esfuerzo internacional para poner fin al hambre. Nuestro objetivo es lograr la seguridad alimentaria para todos, y al mismo tiempo garantizar el acceso regular a alimentos suficientes y de buena calidad para llevar una vida activa y sana. Con más de 194 Estados miembros, la FAO trabaja en más de 130 países. Todos podemos desempeñar un papel importante en la erradicación del hambre.

**FORMATO:** Esquema que facilita el registro de la información que se genera de un proceso o actividad, puede existir en medio magnético o escrito.

**GASTOS:** Son aquellas erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley, se clasifican en funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.

**GEOREFERENCIACIÓN:** Es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas  
**Objetivo:** Pasos que se hacen para llegar a una meta específica.  
**Procesos:** Realizar operaciones para gestionar datos para la obtención de un resultado.  
**Políticas:** Límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definidos por la Entidad.

**GESTIÓN TERRITORIAL:** La Gestión Territorial, es el proceso por el cual se toman decisiones y se ejecutan acciones sobre un territorio de forma participativa y en consenso entre las comunidades y el estado con el fin de mejorar el nivel y la calidad de vida de la comunidad.

**GOBERNANZA COMUNITARIA:** Es la acción mediante la cual una comunidad ejerce soberanía sobre su territorio reconciliando las prioridades e intereses de sus miembros, ocupándose de los procesos de participación, toma de decisiones, rendición de cuentas y gastos.

**GESTIÓN FISCAL:** Es el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Banco Terminológico	Página:	Página 66 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	
		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>		

**IMPUTACIÓN CONTABLE:** Asignación de códigos contables a cada uno de los hechos económicos que se desprenden de un documento.

**INGRESO:** Documento mediante el cual se legaliza la entrada de bienes y/o elementos al almacén de la entidad.

**IDEA DE NEGOCIO:** Descripción corta y precisa del negocio que se piensa abrir

**INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS:** Garantía en cuanto a que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que estén destinados. Decreto 60/2002. **SEGPLAN:** Sistema de seguimiento de inversión pública de Bogotá. Es una herramienta que permite a la ciudadanía en general acceder a la información sobre acciones, proyectos, planes, políticas y avance en las metas, entre otros temas, que fijan la planeación de Bogotá, así como los resultados y gestión de los mismos. <http://www.bogota.gov.co/>.

**LA ESTRATEGIA DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA HACIA SISTEMAS SOSTENIBLES DE PRODUCCIÓN – RPSSP-** busca articular una serie de prácticas y acciones que permitan superar los factores de insostenibilidad de los Sistemas de Producción identificados en un determinado sector, para el caso de la ruralidad Bogotana se estima como unidad de planificación la finca/predio. La visión de territorio se enfoca en la cuenca.

**MIPYMES:** Micro, pequeñas y medianas empresas. Según la Ley 590 del 2000. "Se entiende por micro, pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana que cumpla con algunos requisitos".

**NOVEDAD:** Es el documento soporte para efectuar la liquidación de la nómina mensual (libranza, embargos, vacaciones, horas extras, primas, ingresos y/o retiros de trabajadores, entidades de salud, entidades de fondos de pensiones, entre otras).

**NOVEDAD:** Es el documento soporte para efectuar la liquidación de la nómina mensual (libranza, embargos, vacaciones, horas extras, primas, ingresos y/o retiros de trabajadores, entidades de salud, entidades de fondos de pensiones, entre otras).

**OBLIGACIÓN:** Es el compromiso que reconoce la Entidad de retribuir a un tercero por la prestación de un servicio, la venta de un bien, o por cualquier otro concepto, mediante el aval del funcionario que actúa como supervisor o interventor de un contrato, o la autorización expresa del ordenador del gasto para el reconocimiento de una obligación.

**ÓRDEN DE PAGO:** La orden de pago es el documento mediante el cual el ordenador del gasto solicita a la Dirección Distrital de Tesorería la realización de pagos de obligaciones adquiridas de

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 67 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>			

conformidad con la Ley. Debe ser específica para cada Entidad y estar numerada en forma secuencial ascendente. En la orden de pago se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización efectiva de un gasto para su consecuente pago.

**PLAQUETEO:** Acción de adherir una placa informativa en los bienes devolutivos, la cual posee un número de registro para efectos de control. • **Almacenamiento:** Depositar y poner en custodia un bien en un espacio destinado para ese fin.

**PARTICIPACIÓN:** Hace referencia al conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población.

**PERNO - Personal de Nómina:** Es el Módulo Informático para la administración y gestión de nómina.

**PLAN MAESTRO DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO PARA EL DISTRITO CAPITAL (PMASAB):** El Plan Maestro de Abastecimiento y Seguridad Alimentaria de Bogotá, D.C., se constituye en un instrumento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional que actuará sobre la función de abastecimiento para garantizar por un lado, la disponibilidad suficiente y estable de los suministros de alimentos con calidad y con criterio nutricional en el nivel local, y por el otro, el acceso a éstos de manera oportuna y permanente por parte de todas las personas, por la vía de la reducción del precio y el fortalecimiento de los circuitos económicos tanto urbanos como rurales.

**SOBERANÍA ALIMENTARIA:** Se adopta la declaración del Foro Mundial sobre Soberanía Alimentaria, La Habana, Cuba, 2001 que define la soberanía alimentaria como el derecho de los pueblos a definir sus propias políticas y estrategias sustentables de producción, distribución y consumo de alimentos que garanticen el derecho a la alimentación para toda la población, con base en la pequeña y mediana producción, respetando sus propias culturas y la diversidad de los modos campesinos, pesqueros e indígenas de producción agropecuaria, de comercialización y de gestión de los espacios rurales, en los cuales la mujer desempeña un papel fundamental.

**RELACIONES DE AUTORIZACIÓN:** Es el documento mediante el cual los ordenadores del gasto y responsables de presupuesto solicitan al tesorero efectuar el pago de la nómina general, las nóminas adicionales, así como los aportes patronales correspondientes, teniendo en cuenta los conceptos que aparecen en cada centro de costo o resumen de la liquidación de los diferentes conceptos que afectan el pago de la nómina; dicho documento debe estar firmado por el Ordenador del Gasto, responsable del presupuesto y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**RESERVAS:** Son las obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido. Es decir que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 68 de			
	Banco Terminológico	Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
Aprobado por:		Director (a) de Gestión Corporativa			

o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

**RECONVERSION PRODUCTIVA – RP-:** Se entiende la reconversión productiva como el cambio en la forma de realizar una actividad agrícola, pecuaria o forestal, buscando aprovechar la aptitud potencial del territorio con un uso óptimo y sostenible.

**REGISTROS EXTERNOS:** Son todos los documentos que genera evidencias objetivas por fuera de la entidad.

**SALARIO:** Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones (Art. 127 del Código Sustantivo del trabajo). \*Prestaciones: Conjunto de derechos y garantías al que está obligado el estado para con sus servidores, que no retribuyen servicios pero que se originan en la prestación de un servicio y buscan cubrir una contingencia que menoscaba la salud o los ingresos del empleado. · Ley 50 de 1993 3. Responsabilidades Decreto 1227 de 2005.

**SERIE:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo tema, ejemplo (Acta, Informes, anteproyectos de presupuestos) **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**SI CAPITAL - Sistema de Información del Distrito Capital:** Herramienta para la Gestión Administrativa y Financiera de las entidades del Distrito. Está Conformado por los diferentes módulos informáticos, que tienen como propósito hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas del Distrito Capital, entre los que se encuentran: OPGET - Operación y Gestión de Tesorería, PREDIS – Gestión Presupuestal, LIMAY – Gestión Contable, SAE/SAI – Gestión de Almacén e Inventarios, SISCO – Gestión Contractual.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Herramienta que ayuda a determinar y conocer los documentos que se generan en las diferentes dependencias, los cuales se denominan series, subseries y tipos documentales, a los que se les establece los tiempos de retención en sus diferentes fases de archivo y se les asigna un código.

**TOMA FÍSICA:** Proceso de levantamiento de información correspondiente a la existencia de bienes y elementos de una entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	<b>Banco Terminológico</b>	Página:	Página 69 de	
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F	
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa	

VALIDACION: Es la acción de carácter administrativo desarrollada por la Dirección Distrital de Contabilidad, con el propósito de verificar electrónicamente la coherencia de la información contable respecto al régimen de contabilidad pública.

CONCLUSIONES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	2		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Banco Terminológico	Página:	Página 70 de		
		Elaborado por:	Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F		
		Revisado por:	Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
		Aprobado por:	Director (a) de Gestión Corporativa		

• Se hace necesario formular y mantener a futuro los temas relacionadas con la Normalización de series, subseries, tipos documentales, términos y conceptos con la única finalidad de garantizar el acceso a la información en los archivos centrales y de gestión de la entidad.

• El banco terminológico elaborado y difundido desde la gestión documental de la SDDE, fortalecerá el proceso de normalización de producción documental, evitando la atomización y generación indiscriminada de los documentos, sin disgregar su contexto Misional, Estratégico y/o de Apoyo en el que fue producido.

## BIBLIOGRAFIA

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	<b>GD-P</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2019</b>	
	<b>Banco Terminológico</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 71 de</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Suárez Gómez Profesional / Contratista S.A.F</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Sub Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Director (a) de Gestión Corporativa</b>			

Prieto Velandia, Javier (2011). Propuesta de banco terminológico para las series documentales misionales del sector minero-energético en Colombia: estudio aplicado a las entidades públicas. Códices- Revista del Programa de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle Bogotá- Colombia, Volumen. 7(2),

Universidad de Antioquia (1998). Recomendaciones para el Diseño y la configuración de Bancos de Datos Terminológicos. Medellín (Colombia): Sociedad para la Terminología y Transferencia de Conocimiento.

- Archivo General de la Nación, Bancos Terminológicos
- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.
- Acuerdo AGN 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Artículo 3o. del Acuerdo 07 de 1994 sobre Conceptos fundamentales. Para efectos de este Reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario como parte integral del mismo”.
- Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, Literal g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del Programa de Gestión Documental, del Sistema de Gestión Documental y de la Gestión de documentos Electrónicos de Archivo.
- 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 Externa del AGN 03 de 2015, Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales. Terminology Database for Archival: Standardization Documentary Series, subseries and document types.