



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

Ajuste y Actualización Tablas de Retención Documental

Tabla de Retención Documental

Código: DOC-02-F-07

Versión: 5

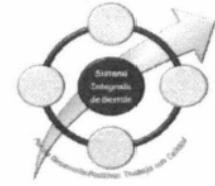
Fecha: Abril 2018

Página: Página 1 de 1

Elaborado por: Javier Suarez

Revisado por: Juan Rico

Aprobado por: Felipe Andrés Plazas



OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO – DS – 10000

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	M/D	S	DISPOSICIÓN FINAL	
10000	2	ACTAS										
10000	2.08	Actas de Comité Directivo.										
		Acta de reunión.	N/A	N/A	2	3	X					Dado que las Actas del Comité Directivo reflejan las actuaciones de las direcciones y áreas de la entidad, en cuanto a la ejecución, planeación y acciones en el marco de su misión, estas se conservarán en forma permanente, como parte de la memoria institucional de la Secretaría, y primera fuente de investigación para estudiar aspectos de su administración. Se digitalizará y se conservará permanentemente en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, y trazabilidad para efectos de consulta interna de la Secretaría.
		Listado de asistencia										
10000	8	CONCEPTOS										
10000	8.01	Conceptos de Proyecto de acuerdo										
		Oficio solicitando comentarios o concepto al proyecto de acuerdo.	N/A	N/A	2	3		X				No posee valores para la investigación debido que la consolidación del concepto, viable o no se sintetiza en el documento aprobado por el consejo de la ciudad, por ende se eliminar una vez cumpla sus tiempos de retención
		Proyecto de acuerdo										
		Memorando de remisión a dependencia misional										
		Concepto técnico, jurídico, económico y de conveniencia.										
10000	21	INFORMES										
10000	21.01	Informes a Entidades de Control y vigilancia										
		Oficio remitisorio.	N/A	N/A	2	8	X					Los Informes a Entidades de Control y Vigilancia son fuente de información sobre la planeación y seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades durante un periodo. Por lo tanto, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo de Bogotá para fines de consulta.
		Informe										
10000	21.02	Informes a Otros Organismos										
		Oficio remitisorio	N/A	N/A	2	3	X					Los Informes a Otros Organismos consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las dependencias, el ejercicio de planes, programas y proyectos, y la implementación del control interno disciplinario. Por lo tanto, una vez finalizado el tiempo de retención se transferirá al Archivo de Bogotá.
		Informe										
10000	41	RESOLUCIONES										
		Resolución	N/A	N/A	2	3	X					Dado que las Resoluciones producen efectos jurídicos y reglamentarios a nivel interno, estos documentos se conservarán en forma permanente, como parte de la memoria institucional de la Secretaría, y primera fuente de investigación para estudiar aspectos de su administración. Se digitalizará y se conservará permanentemente en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, y trazabilidad para efectos de consulta interna de la Secretaría.

CONVENIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación D=Digital	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Vo Bo Líder Dependencia:				Aprobó Comité de Archivo Acta No 3	
FECHA DE APROBACIÓN:		03/12/2018		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	